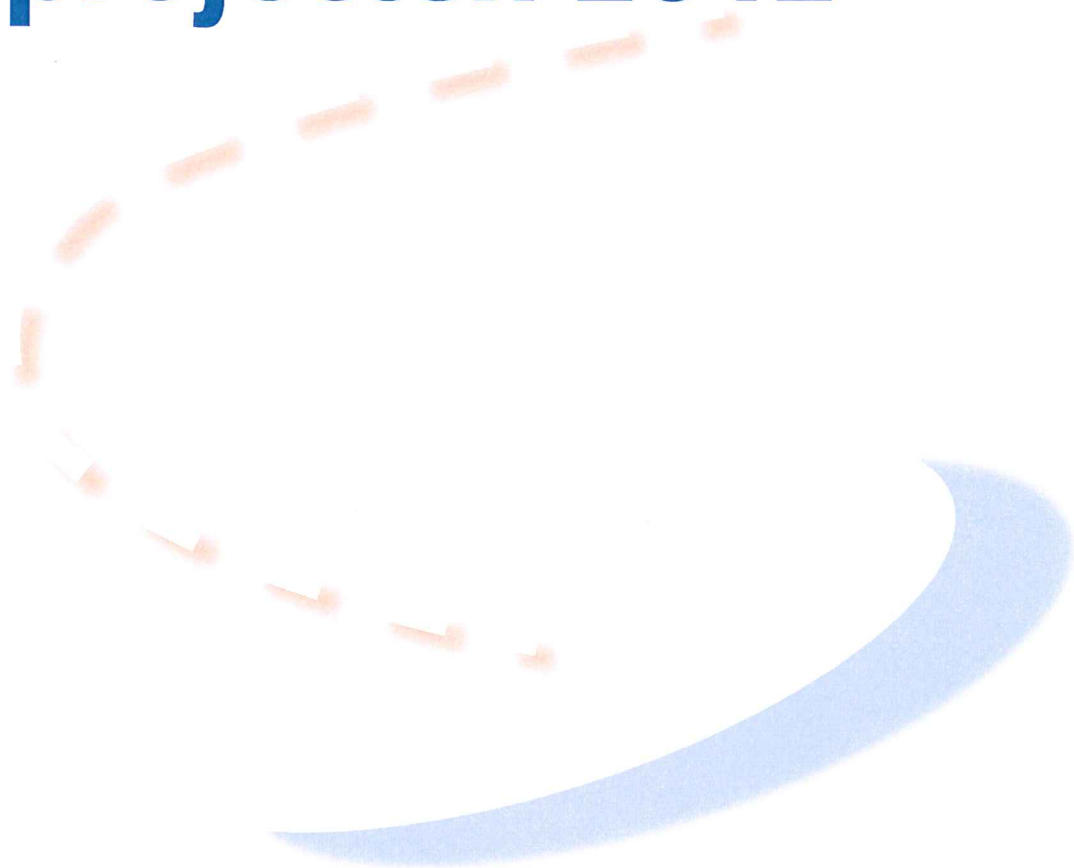


Methodiek

Projectmanagement

RO-projecten 2012



METHODIEK

PROJECTMANAGEMENT RO-PROJECTEN 2012

INHOUDSOPGAVE

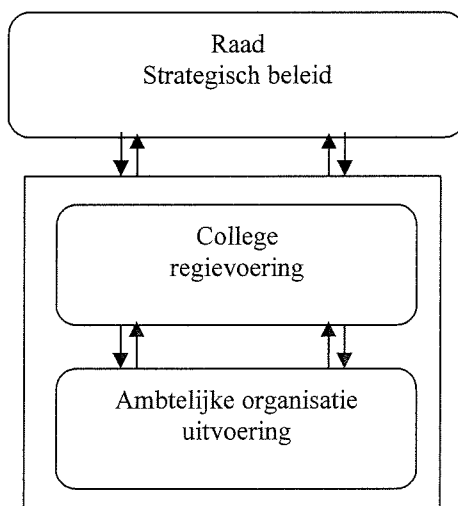
•	<i>ALGEMEEN GEDEELTE</i>	
	○ Relatie coalitieakkoord	3
	○ Doel invoering “Methodiek projectmanagement RO-projecten” (hierna: de methodiek)	4
	○ Essentie van de methodiek	5
	○ Beheer van de methodiek	5
•	<i>KADERSTELLEND DEEL</i>	
	HOOFDSTUK 1: Organisatie en financiën	
	§1.1 Cultuur	6
	§1.2 Rollen en taken gemeentelijke instanties en functionarissen	6
	§1.3 Organisatie ten behoeve van sturing	7
	§1.4 Gedragslijn bij informatie en besluitvorming over projecten	8
	§1.5 Rapportages; de Planning & Controlcyclus	8
	§1.6 Collegeoverleg projecten	9
	HOOFDSTUK 2: Een effectieve startsituatie	
	§2.1 Voorkomen van een valse start	10
	§2.2 Toetsing van particuliere initiatieven	11
	HOOFDSTUK 3: Projectmanagement	
	§3.1 Projectfasering	13
	§3.2 Locatie-engineering	14
	§3.3 Beslisdocumenten	15
	§3.4 Structuur van de projectorganisatie	15
	HOOFDSTUK 4: Omgaan met externe partijen	
	§4.1 Communicatie	18
	§4.2 Communicatie met bewoners; interactieve beleidsvorming en/of klankbordgroep	18
	§4.3 Kenmerken en benadering van marktpartijen (ontwikkelaar en corporatie)	19
•	<i>BIJLAGEDEEL</i>	
	Bijlage 1 : Toets particuliere initiatieven	25
	Bijlage 2 : Projectfasering	32
	Bijlage 3 : Locatie-engineering en projectfasering	39
	Bijlage 4 : Rapportageopzet	42
	Bijlage 5 : Onderhandelen met de gemeente Renkum	45
	Bijlage 6 : Taken gemeentelijk functionarissen	47
	Bijlage 7 : Bijlage intentieovereenkomst	49
	Bijlage 8 : Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Renkum	51
	Bijlage 9 : Begrippenlijst	52
	Bijlage 10: Stappenplan burgerparticipatie	53
	Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures	58

ALGEMEEN GEDEELTE**Relatie met coalitieakkoord**

In het coalitieakkoord 2010-2014 spreekt het college zich uit om verder te bouwen aan een qua omvang passende, goed en efficiënt werkende gemeentelijke organisatie. Een dergelijke organisatie wordt gekenmerkt door klantgerichtheid, kwaliteit, effectiviteit en professionaliteit.

De taak van de gemeenteraad ligt in het strategisch beleid door het stellen van kaders. De taak van het college is het vertalen van het strategisch beleid in operationeel* beleid. Dit door inhoud te geven aan het strategisch beleid en het tevens beheersbaar te maken. Beleidsontwikkeling en uitvoering is de taak van de ambtelijke organisatie. Dit onder regie van het college. De juiste invulling hiervan vraagt een ambtelijke organisatie met een goede antenne voor de politiek. Slagvaardigheid moet gerelateerd zijn aan politieke sturing. De interacties tussen college en ambtelijk apparaat moeten, op basis van politieke sturing, tijdens het gehele ontwikkelingsproces van de projecten continue leiden tot optimalisering van de gemeentelijke regierol.

Schematische weergave politieke sturing:



De hier gepresenteerde 'Methodiek projectmanagement RO-projecten' (hierna: 'de methodiek') legt de regie waar die thuishoort: bij het college! De methodiek is het aangewezen instrument voor daadkrachtige, heldere regievoering en procesbeheersing van ruimtelijke ontwikkeling- projecten.

Toepassing van dit instrument leidt tot:

1. transparantie als uitgangspunt tijdens het gehele proces
2. waarborging van optimale regie met sturing tijdens alle fasen van de ontwikkeling door een overzichtelijke, strategische afbakening
3. met anticiperend en fasegewijs denken.

De politiek krijgt zodoende meer grip op:

1. partijen
2. proces
3. financiën en
4. interactie met bewoners

* zie bijlage 8; begrippenlijst

Met deze manier van werken zet de gemeente zich neer als een aantrekkelijke en professionele partner voor marktpartijen.

Doel invoering methodiek

De huidige grondexploitatie van de gemeente Renkum vertoont een negatief resultaat van forse omvang. Bezien vanuit het perspectief van de laatste jaren wordt dat negatief resultaat alleen maar groter. Bijna geen enkel project wordt in Renkum met winst afgesloten. Hoofdoorzaak is de zwakke regierol van de gemeente in de projectontwikkeling. Dit is echter een kwestie van de juiste keuzes maken en hanteren; de praktijk bewijst dat anderen dat namelijk wél kunnen.

Motto: “Projecten met focus op winst”

Voor het behalen van een positief resultaat op de grondexploitatie is een structurele verbeterde aanpak en werkwijze noodzakelijk. Kernbegrippen daarbij zijn:

- regie
- controle
- sturing
- fasering
- kwaliteit

Deze kernbegrippen moeten worden gezien in relatie tot:

- financiën
- het proces
- zakelijk partners
- burgerparticipatie

Procesbeheersing

Voor de van regievoering door de gemeente zijn de onderstaande aspecten op elkaar afgestemd. De aanpak is als volgt:

- het op basis van sturing in werking zetten van het ontwikkelingsproces vanuit de systematiek van projectmanagement;
- met verwerven van inzicht in de systematiek van locatie-engineering; met kennis van kaderstellende aspecten en een afgewogen contractvorming met marktpartijen
- een op maat gesneden en zo effectief mogelijke interactie met de burgers

Doel is steeds deze processtromen in onderlinge balans en afstemming te coördineren.

Nieuw ten opzichte van de tot op heden gevoerde praktijk zijn de hieronder genoemde aspecten.

Toepassing daarvan moet bij de juiste hantering, de garantie bieden voor het maken van winst bij de aanpak van RO- projecten:

- 1) voorkomen van een valse start;
- 2) gemeentelijke regie en controle bij betrokkenheid van marktpartijen (zie hoofdstuk 2 ‘Toets particuliere initiatieven’ met zogenaamde ‘witte lijst’* van zakelijke partners);
- 3) gedetailleerde en afgebakende projectfasering;
- 4) visie en hantering ten aanzien van locatie-engineering;
- 5) stapsgewijze vorming van contracten met marktpartijen;
- 6) heldere keuzes en kaders m.b.t. toe te passen interactieve beleidsvorming en / of burgerrespons;
- 7) inbedden van de aspecten ruimtelijke kwaliteit en duurzaamheid (zie bijlage 7);
- 8) alertheid en effectiviteit via cyclus planning en control;
- 9) effectieve politieke sturing via een geïnstitutionaliseerd collegeoverleg projecten;
- 10) effectieve sturing en rapportagestructuur van ISV*;
- 11) helder actieoverzicht voor college en raad.

* uitleg in bijlage 8; Begrippenlijst

Essentie van de methodiek

Na vaststelling door het college is de methodiek het enig toe te passen instrument voor RO-projecten. Zoals een ringsleutel als een stuk gereedschap voor een bepaalde toepassing wordt gekenmerkt door een reeks van specificaties (maatvoering, vervaardigd van een bepaalde metaalsamenstelling, volgens een gepatenteerd procédé etc.), zo kenmerkt de methodiek zich ook door bepaalde specificaties die in dit document op uitputtende wijze zijn beschreven.

Beheer van de methodiek

De methodiek wordt, gelet op het bepaalde in artikel 160 van de Gemeentewet, vastgesteld door het college. Wijzigingen en/of aanvullingen worden door procesverantwoordelijke ambtenaren ingediend bij de beherende ambtenaar van deze methodiek. Na besluitvorming zal deze binnen het team ROM een beheerder worden aangesteld. De beheerder kan een gefundeerd voorstel aan het college doen tot wijziging of aanvullingen van de methodiek.

Implementatie gevolgen/mogelijkheden Grondexploitatiewet

In dit boekwerk "Methodiek Projectmanagement RO-projecten" zijn in samenwerking met Metrum - Nijmegen de voornaamste producten, nieuwe mogelijkheden en beslismomenten, voortvloeiend uit de invoering van de Grondexploitatiewet, verwerkt. Met name zijn die gevolgen ingevoegd in Bijlage 2 "Projectfasering"

KADERSTELLEND DEEL

HOOFDSTUK 1: Organisatie en financiën**§ 1.1 Cultuur**

Binnen de gemeente Renkum heerst een duidelijke ‘rolcultuur’. Kenmerken daarvan zijn bureaucratie en hiërarchie. Veranderen van regels en procedures gaat daarbij traag. Voor het maken van een goede start zal een aantal kenmerken van een rolcultuur moeten worden omgezet in die van een taakcultuur. Dus bureaucratie en trage verandering maken plaats voor resultaatgerichtheid en pragmatisme (binnen de vastgelegde verantwoordelijkheden en bevoegdheden). Dat kan alleen met een lerende organisatie. Dit cultuuraspect is even belangrijk als het stroomlijnen van de doorlopen van een project (hoofdstuk 3; projectfasering).

Vanuit de totaalvisie van het projectplan dat de projectmanager opstelt, wordt ieder team gevraagd hun projectbijdrage te leveren. Hierna maakt de projectmanager deze deelplanningen tot een integrale totaalplanning, welke door de projectmanager ter besluitvorming aan het college wordt aangeboden. De gemeentesecretaris vervult daarbij de faciliterende en controlerende rol op het hoogste ambtelijke niveau binnen de organisatie van de gemeente Renkum. Wanneer geaccordeerde planningen niet worden nagekomen, kan hij de juiste prioriteiten stellen waardoor het project op koers kan blijven.

§ 1.2 Rollen en taken gemeentelijke instanties en functionarissen

Onderstaande tabel toont de invulling van de rollen en taken. Uitgangspunt is de optimalisering van politieke sturing zoals die in de inleiding is verwoord.

Rol	Instantie	Taken
Kaders stellen (<i>hfst. 3; overzicht beslisdocumenten</i>)	gemeenteraad	<ul style="list-style-type: none"> • stelt in de initiatiefase van het project kaders vast
Opdrachtgever aan management (<i>hfst. 3; overzicht beslisdocumenten</i>)	college	<ul style="list-style-type: none"> • zorgt voor een heldere opdrachtverstrekking aan het management

Rol	Functionaris	Taken
Coördinerend	wethouder	<ul style="list-style-type: none"> • heeft de regie van het hele proces op hoofdlijnen in handen
Ondersteunend Opdrachtgever	teamleider ROM	<ul style="list-style-type: none"> • moet zorgdragen dat de projectmanager in het hele proces de regie kan neerzetten
Opdrachtnemer	projectmanager	<ul style="list-style-type: none"> • ordenen en aansturen van het proces binnen de matrix-structuur van het projectmanagement • fasegewijs besluitvorming voorbereiden en voorleggen (tactisch operationele uitvoering) • verantwoordelijk voor structurele rapportages
Aanvullend	projectmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> • levert deelwerkzaamheden aan
Ondersteunen/ Basisopzet	gemeentesecretaris	<ul style="list-style-type: none"> • faciliteren van de besluitvorming (college) • interacties die nodig zijn om de matrixorganisatie van projectmanagement goed te faciliteren

Combinatie	teamleider gemeentesecretaris	<ul style="list-style-type: none"> • beide zijn verantwoordelijk voor een effectieve ondersteuning van de projectorganisatie; de teamleider binnen ROM en de gemeentesecretaris binnen de totale organisatie
------------	----------------------------------	---

§1.3 Organisatie ten behoeve van sturing

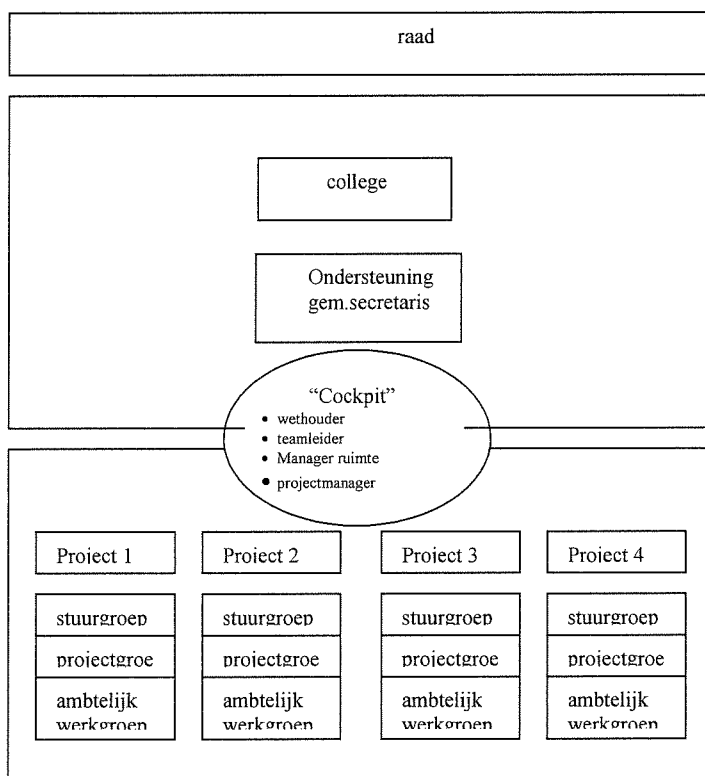
Samenvattend: hier ontstaat een ‘cockpit-functie’ in het interactief samenspel van

- wethouder
- teamleider en
- projectmanager

Een ondersteunende rol wordt gevormd in het samenspel van

- gemeentesecretaris en
- manager Ruimte

Schematische weergave



Overlegvormen ten behoeve van politieke sturing

Overlegvorm	Participanten
Collegeoverleg projecten	<ul style="list-style-type: none"> • college • teamleider • projectmanager

Periodiek overleg (cockpit)	<ul style="list-style-type: none"> • wethouder(s) • manager Ruimte • teamleider • projectmanager
Projectmanagersoverleg	<ul style="list-style-type: none"> • teamleider • projectmanagers • projectmanagement assistent

Logischerwijs zal er ook informeel overleg zijn tussen projectmanager en wethouders. Hierdoor ontstaat de mogelijkheid om tussentijds met de wethouder af te stemmen.

§ 1.4 Gedraglijn bij informatie en besluitvorming over projecten

De vakwethouder is de wethouder die verantwoordelijk is voor het beleidsterrein waarop het project betrekking heeft. Dit betekent dat bij informatie en besluitvorming over projecten in het college de volgende gedraglijn wordt gevolgd:

- bij de projecten worden de vakwethouders tegelijkertijd geïnformeerd en geraadpleegd;
- voorstellen aan college en raad worden eerst door de vakwethouder(s) gefiatteerd;
- de vakwethouder(s) heeft (hebben) zitting in de stuurgroep;
- de vakwethouder is aanspreekpunt voor specifieke zaken gerelateerd aan zijn portefeuille binnen de projecten;

In geval een project de portefeuille van meerdere wethouders beslaat schuiven beide aan in het cockpit overleg. Samen vullen deze wethouders de rol van bestuurlijk opdrachtgever in.

Naast een verschil in taken en verantwoordelijkheden is er ook sprake van een verschil in bevoegdheden ten aanzien van juridische, financiële en bestuurlijk handelingen. De publiekrechtelijke, privaatrechtelijke en feitelijke handelingsbevoegdheid is vastgelegd in de door het college en de burgemeester vastgestelde mandaatregeling. De financiële handelingsbevoegdheid is geregeld in het producthoudersprotocol. De uitvoerende werkzaamheden, al dan niet voortvloeiende uit een voorstel aan college en/of raad (brieven, voorstellen, overeenkomsten e.d.) worden ter toetsing voorgelegd aan deskundigen op juridisch en financieel terrein. Het inwinnen van (extern) juridisch advies gebeurt volgens de hiervoor binnen de gemeente afgesproken werkwijze. Daarbij vervult de jurist van het team een coördinerende rol. In publiekrechtelijke procedures voert deze jurist het verweer en is de projectmanager als integraal verantwoordelijke voor het project aanwezig bij de zitting. Het aangaan van financiële verplichtingen (inkoop) vindt plaats volgens vastgestelde richtlijnen (aanbestedingsprotocol).

§ 1.5 Rapportages; de Planning & Controlcyclus

Het gaat hier om de definiëring van de hoofdlijnen van het project. De volgende punten moeten hierin worden vastgelegd:

- locatie
- naam aanvrager/gebruiker
- naam projectverantwoordelijke
- datum start project
- verwachte einddatum
- projectbudget
- verkrijgen vergunningen
- datum rapportage
- rapportageperiode

Daarbij moet worden aangegeven:

- projectfase
- korte schets van het project
- behaalde eindresultaten in deze periode
- projectorganisatie
- tijd/capaciteitsbeheersing
- informatiebeheersing
- kwaliteit
- risico's en beheersmaatregelen
- project- en liquiditeitsprognose*

De rapporteringen zijn gericht aan het college en worden 2 keer per jaar opgesteld. De gemeenteraad ontvangt een samenvatting ter kennisname (portfoliorapportages).

In bijlage 4 zijn de modellen van de projectenrapportage opgenomen.

§ 1.6 Collegeoverleg projecten

Dit periodieke collegeoverleg is gerelateerd aan de rapportagecyclus van de projecten. De voortgang, resultaten en eventuele belemmeringen komen aan bod en kunnen in oplossingsgerichte zin, accentverschuivingen, koerswijzigingen en dergelijke met zich meebrengen. Ook is dit het moment om in strategische zin de relatie met ISV* te leggen. In wezen is dit dan ook de strategische kern van politieke sturing bij RO- projecten. Om effectief en slagvaardig te kunnen opereren zijn ter advisering en ondersteuning de teamleider ROM en de verantwoordelijke projectmanagers aanwezig bij dit collegeoverleg projecten.

Bij probleemsituaties is het daarbij zaak oplossingsrichtingen te vinden en knopen door te hakken.

HOOFDSTUK 2: Een effectieve startsituatie

§ 2.1 Voorkomen van een valse start

Veel problemen bij projecten zijn terug te voeren op een valse start. Die is het gevolg van het ontbreken van een goede opzet van de startfase. Verder zijn problemen en haperingen te wijten aan:

- gebrek aan integrale communicatie (o.a. planningsysteem);
- ontbreken van een projectanalyse;
- ontbrekende, onduidelijke of onjuiste projectplannen die onderling inconsistent of strijdig zijn;
- een onvolledig of ontbrekend projectdossier;
- ontbreken van projectfasering;
- ontbreken of onduidelijkheid ten aanzien van rollen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Noodzakelijk is eerst een start te maken met een beschrijving van de gewenste organisatie (inclusief het beheerssysteem).

Daarnaast is het stroomlijnen van het proces een belangrijk aandachtspunt waarbij vanaf de start “doordenken” begint in de zin van:

- 1) denken in scenario's;
- 2) strategisch opereren en procesbesturing;
- 3) productverantwoordelijkheid.

De bovengenoemde drie punten moeten door de projectmanager integraal en dus organisatiebreed in het projectplan worden uitgewerkt.

Wanneer projectmanagement

Deze vraag moet worden beantwoord op basis van onderstaande uitgangspunten:

- 1) er spelen projectwensen van een redelijk formaat;
- 2) taken zijn onbekend, eenmalig en van beperkte duur;
- 3) vooraf is onvoldoende zicht op gevolg en effect;
- 4) de mate van afhankelijkheid van verschillende disciplines om het doel te bereiken.

De randvoorwaarden zijn:

- 1) er is budget; er zijn mensen en middelen;
- 2) er zijn heldere verantwoordelijkheden en een afbakening van bevoegdheden tussen opdrachtgever, projectmanager en teamleden;
- 3) er is een concreet geformuleerde opdracht met doelstelling, resultaat en fasering. In de vraagstelling komt naar voren welke vragen moeten worden beantwoord voor het behalen van de doelstelling. Daarin staat het gewenste resultaat voor een eenmalige activiteit.

Een project is uniek en eenmalig: routinewerkzaamheden of beheer van bestaande activiteiten kunnen desgewenst projectmatig worden aangepakt.

Bronnen

Projecten komen voort uit verschillende bronnen:

- 1) beleid (coalitieakkoord, teamplan);
- 2) een opdracht (van bestuur of gemeentesecretaris) en;
- 3) een verzoek van een initiatiefnemer (eigenaar of belanghebbende).

Particuliere initiatieven worden behandeld conform bijlage één (procesbeschrijving ‘Toets particuliere initiatieven’).

Kritische succesfactoren bij de behandeling ervan:

- 1) duidelijk aanspreekpunt;

- 2) doorlooptijd maximaal acht weken tussen afgeronde intake en uitgaande beoordeling;
- 3) duidelijkheid aan particulieren over de haalbaarheid van het initiatief.

Initiatieven van projectontwikkelaars worden eveneens behandeld conform bijlage één.

Kritische succesfactoren bij de behandeling ervan:

- 1) opstellen van een witte lijst van projectontwikkelaars waarmee we zaken willen doen (bij twijfel: onderzoeken van de achtergrond van een ontwikkelaar op basis van de Wet BIBOB*);
- 2) duidelijkheid over eigendomsrechten of koopoptie van een ontwikkelaar inzake door hem te ontwikkelen grond;
- 3) opstellen checklist waaraan een ontwikkelaar moet voldoen;
- 4) aandacht voor de capaciteiten van de te selecteren projectmanager versus die van de ontwikkelaar;
- 5) doorlooptijd maximaal acht weken tussen afgeronde intake en uitgaande beoordeling;
- 6) duidelijkheid aan ontwikkelaar over de haalbaarheid van het initiatief.

Voor de start

De opdracht wordt uitgewerkt tot een heldere eerste reflectie op de gestelde vraag: die moet worden bekrachtigd door het college. Een probleemanalyse brengt zo potentiële valkuilen in beeld. Onderdeel van bijlage 1 'Toets particuliere initiatieven' is de checklist 'Inhoudelijke randvoorwaarden' opgenomen; de opdracht wordt aanvaard als die op alle punten positief beantwoord kan worden. Hoe meer informatie beschikbaar is aan het begin van een project hoe minder tijd verloren gaat aan werk dat opnieuw gedaan moet worden wegens onduidelijkheden.

Vanaf de start

Een project start ná besluitvorming door het college op grond van de overdracht van het dossier van de intake. De overdracht bestaat uit een integrale beoordeling en principeacceptatie van de projectaanvraag.

§ 2.2 Toetsing van particuliere initiatieven

Regelmatig dienen particulieren initiatieven in voor verbouw en nieuwbouw. Deze komen via verschillende kanalen binnen. Het kan niet genoeg herhaald worden; bij de aanpak van een aantal (grotere) projecten is het wenselijk als gemeente eerst de ingediende schetsplannen en de wijze waarop daar vervolgens mee omgegaan zal worden goed te analyseren. Van belang hierbij is ook om een onderscheid te maken in kleinere initiatieven (bijvoorbeeld verbouw of nieuwbouw van een woning of bedrijfspand) en meer ingrijpende ontwikkelingen (nieuwbouw van een groter aantal woningen, winkels, woonzorgcentra).

Initiatieven komen via verschillende kanalen binnen: bij de informatiebalie en via ambtelijke en bestuurlijke overleggen met ontwikkelaars. Het is van groot belang om de start op een goede wijze te laten verlopen. Dan ook moet zo snel mogelijk het onderscheid gemaakt worden in het soort initiatief. De kleinere initiatieven kunnen via de reguliere procedure worden afgewikkeld (plantoets V&I*; eventueel beleidsmedewerker ROM). Voor de meer omvangrijke initiatieven dient de procedure voor toetsing van particuliere initiatieven. Een goede aanpak start met de registratie en de selectie van het soort initiatief.

Registratie en selectie van het type initiatief

Dient een initiatief zich aan dan is de eerste vraag welke andere ontwikkelingen mogelijk tot een project zouden kunnen leiden. Gaat het om kleine initiatieven dan is daarop reeds beleid geformuleerd voor verlening van bijvoorbeeld een bouwvergunning. Particulieren kunnen dat via indiening als schetsplan een voorlopige toetsing verrichten. Daarbij worden gegevens gevraagd als:

- foto's van de bouwlocatie en/of van de bestaande bebouwing;
- schetsen van gevelaanzichten, voorzien van schaal aanduiding;
- globale plattegronden;

- een situatietekening van het perceel en aangrenzende percelen.

Voor de meeste kleine bouwplannen volstaan deze gegevens. Meer omvangrijke initiatieven vergen vaak aanvullende informatie. Van belang is dat alle initiatieven als schetsplan geregistreerd worden, of deze nu via de informatiebalie binnenkomen of via ambtelijk of bestuurlijk overleg. Schriftelijk indienen of na ontvangst laten inboeken bij V&I is dan ook voorwaarde.

Beoordeling van initiatieven gebeurt door het aanwijzen van een contactambtenaar (plantoetsers V&I, beleidsmedewerkers ROM, teamleider ROM, projectmanagers ROM). Voor de kleine bouwinitiatieven is ook een draaiboek met stappenplanschema in de maak.

Bij grotere ontwikkelingen is de procesbeschrijving 'Toets particuliere initiatieven' van toepassing. Een particulier kan de gemeente verzoeken het idee op haalbaarheid te laten toetsen. Daarbij kijkt de gemeente of het initiatief past binnen het eigen beleid. Op basis daarvan kan de gemeente randvoorwaarden stellen aan het idee. Vervolgens zal de gemeente beoordelen op welke wijze de verdere beoordeling gaat plaatsvinden.

Bij meer ingrijpende ontwikkelingen wijst de gemeente een contactpersoon aan die een intakegesprek met de initiatiefnemer voert en de toets verder zal begeleiden.

Hierin zijn drie fasen te onderscheiden:

1. Vóór het intakegesprek

- Kennismaken van de randvoorwaarden die gemeente aan alle projecten in Renkum stelt (zie bijlage 2; inhoudelijke randvoorwaarden die de gemeente stelt aan particuliere initiatieven).
- Korte omschrijving van het idee, met kaartje van de locatie en het gewenste programma (aantal woningen, m² winkels, aantal parkeerplaatsen etc.) en onderbouwing (aangeven waarom het een goed idee is).

2. Tijdens het intakegesprek

- De contactpersoon bespreekt het idee uitgebreid met de initiatiefnemer. Aan de hand van een lijst met mogelijke relevante onderwerpen worden afspraken gemaakt over de informatie die de initiatiefnemer moet aanleveren om de toets te kunnen uitvoeren.

3. Na het intakegesprek

- De initiatiefnemer dient het idee in als schetsplan en maakt de situatie inzichtelijk voorzien van een bewijs met betrekking tot de grondpositie en/of panden (dan wel opties en dergelijke). De gemeente heeft tot taak de haalbaarheid te toetsen.
- De contactpersoon controleert of het schetsplan is ingediend conform de met de initiatiefnemer gemaakte afspraken. Indien dit het geval is, start de toets en krijgt de initiatiefnemer binnen acht weken uitsluitel over de haalbaarheid en de mogelijke voortzetting van het initiatief.
- Indien tijdens de toets zou blijken dat voor een goede afweging meer informatie vereist is, zal de contactpersoon dit met de initiatiefnemer bespreken. Dit kan ertoe leiden dat het antwoord van de gemeente niet binnen acht weken gegeven kan worden. Indien dit het geval mocht zijn, zal de contactpersoon dat aan de initiatiefnemer mededelen.

Kosten

Aan het uitvoeren van de toets zijn leges verbonden. Die zijn gebaseerd op een inschatting van de uren die nodig zijn om de toets uit te kunnen voeren. Ook dit zal aan de orde komen tijdens het intakegesprek, waarna een offerte wordt uitgebracht voor het uitvoeren van de toets. Bij het indienen van het verzoek dient de initiatiefnemer schriftelijk aan te geven of hij instemt met deze offerte.

HOOFDSTUK 3: Projectmanagement

Ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen voor projecten, die op basis van de methodiek worden uitgevoerd, dienen checklists en werkprocessen te worden opgesteld. Die beschrijven de handelingen die in een bepaalde volgorde worden uitgevoerd. De werkprocessen ondersteunen iedere opdrachtnemer (projectmanager) in het uniform uitvoeren van deze acties. De checklists en werkprocessen zijn onderdeel van de bedrijfsvoering; ze worden vastgesteld door de directie van de gemeente. Uitgangspunt is verder een procesgerichte, zakelijke gemeentelijke regie met een focus op winst met oog voor ruimtelijke kwaliteit en duurzaamheid. De methodiek is een beleidsregel voor het structureren van projectmanagement en wordt, na consultatie van de raad, door het college vastgesteld.

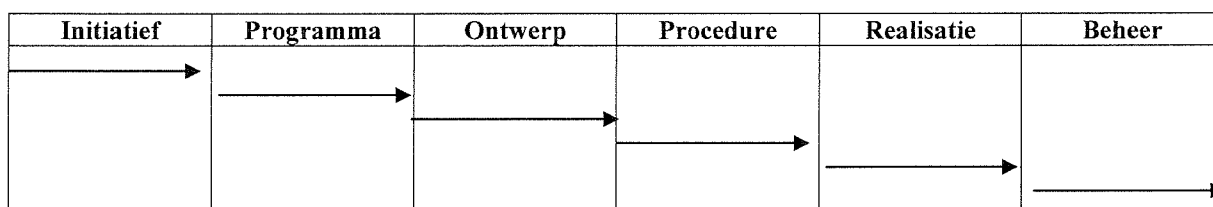
Procesregie

Hieraan zijn de volgende kernbegrippen onlosmakelijk verbonden:

- helderheid en transparantie
- continuïteit en voortgang
- daadkracht

§ 3.1 Projectfasering

Schematische weergave van de hieronder behandelde projectfasering.



Een project bestaat uit zes fasen. Elke fase is onderverdeeld in activiteiten die stapsgewijs moeten worden afgewerkt. Telkens moet in overzichtelijke vorm worden aangegeven

- welke acties moeten worden ondernomen
- wie er verantwoordelijk is
- wie de overige direct betrokkenen zijn
- en welke producten er moeten worden geleverd

De overzichten zijn opgenomen in bijlage 2.

Opsplitsing in deeltrajecten maakt het project inzichtelijker en levert relevante informatie op voor de afzonderlijke stappen.

Een project is op te splitsen in zes, door zogeheten mijlpalen afgebakende, fasen. Een mijlpaal bestaat uit een projectdocument dat door het college wordt geaccordeerd. Pas daarna start een volgende fase.

De eerste drie fasen vormen het fundament voor het project zijn als volgt:

OPBOUW PROJECT

- 1) initiatieffase
- 2) programmafase
- 3) ontwerpfasen

In de initiatieffase wordt het projectplan geformuleerd en bekrachtigd door het college.

De term programmafase komt voort uit projectmanagement en omvat méér dan de term overlegfase uit projectmatig werken. Projectmanagement heeft namelijk optimalisering van de regiefunctie op grond

van politieke sturing tot doel. Dit start met informatieverzameling, het organiseren van randvoorwaarden en het verkennen van de eerste mogelijkheden. Dit om steeds overzicht te houden en te anticiperen op onvoorziene factoren. Om doelgericht binnen alle fasen te kunnen werken hanteert de projectmanager deze attitude consequent vanaf de start. Hierdoor blijft tijdens het doorlopen van alle fasen binnen het project de regie in handen van de gemeente.

DOORONTWIKKELING

- 4) procedurefase
- 5) realisatiefase
- 6) beheerfase

De projectmanager stemt bij elke fase af met de opdrachtgever: 'Is dit wat u wilt?' Tijdens het gehele proces zijn er 'go/no go'-beslismomenten. Hierbij moet rekening tevens worden gehouden met de juridische verplichtingen die de diverse overeenkomsten met zich meebrengen (zie hoofdstuk 4). Dit voorkomt overdoen en (herhaalde) frustratie.

Wanneer de uitgangspunten veranderen moet dit steeds worden afgestemd met de randvoorwaarden. Bijlage 2 bevat een nadere beschrijving van de opeenvolgende projectfaseringen, gerelateerd aan een opdeling in de aspecten, activiteit, acties, verantwoordelijkheid, overige direct betrokkenen en product(en).

§ 3.2 Locatie-engineering

Focus op projecten met winst vereist nog een extra vorm van kennis en aandacht die niet te veronachtzamen is. Immers, in de fases één tot en met drie van de projectfasering moet extra aandacht worden besteed aan de integrale manier van gebiedsontwikkeling met marktpartijen; de zogenaamde locatie-engineering.

Via een stappenplan kan op een effectieve en efficiënte wijze gebiedsontwikkeling worden gerealiseerd die ook voor de gemeente naar een winstsituatie geleid wordt. Initiatief en regie zijn daarbij continu in handen van de gemeente. Nadat de gemeente de uitgangspunten heeft beoordeeld neemt zij de volgende stap en daarna weer de volgende, enz.. Daarbij wordt steeds bepaald hoe op een heldere, inzichtelijk en daadkrachtige manier gemeente en ontwikkelaar stapsgewijs tot elkaar kunnen komen. Door een heldere en strikt afgebakende procesbeschrijving met een duidelijke start en einde zal deze aanpak bij een ontwikkelaar weerklank vinden. Dit komt omdat de gemeente zich bij deze aanpak als een professionele partner manifesteert die enerzijds grip houdt op het proces en waar anderzijds goede afspraken mee te maken zijn.

De eerste stap bij dit proces is het opstellen van een projectplan, vanuit dit projectplan resulteert een en ander in een nauwkeurig omschreven slotfase van de contractvorming. Dat leidt naar een nauwkeurige omschrijving van de aard en reikwijdte van het project met uitspraken over organisatievorm en contractvorming. De bijbehorende - stapsgewijze - contractvorming wordt in het onderdeel 'projectfasering' van bijlage 3 verder uitgewerkt.

In het proces van locatie-engineering leidt het doorlopen van een stappenplan naar het einddoel:

- masterplan (stedenbouwkundig plan gebaseerd op samenwerking tussen gemeente en derden)
 - organisatievorm en
 - gefaseerde contractvorming
- onderverdeeld in of met aandacht voor:
- rol voor diverse partijen
 - verantwoordelijkheden
 - uitgangspunten
 - organisatievorm
 - masterplan met flexibiliteit

In bijlage 3 is een tabel opgenomen waarin per fase wordt aangegeven welke stappen van locatie-engineering moeten worden doorlopen en hoe die corresponderen met de eerder behandelde projectfasering van projectmanagement.

§ 3.3 Beslisdocumenten

Bij het doorlopen van de diverse fasen of stappen wordt met behulp van beslisdocumenten een fase gestart en afgesloten. De beslissingen (besluiten) worden genomen door het college of de raad. Afhankelijk van de situatie is consultering van de raad, via de commissie leefomgeving, aan de orde.

Overzicht beslisdocumenten

Fase	Beslisdocument	Beslissing door
1. Initiatiefase	<ul style="list-style-type: none"> • projectformulier • 'projectplan' • besluit start project • intentieovereenkomst • beschikbaar stellen voorbereidingskrediet • plan van aanpak programmafase 	management college college/cons. raad* college** raad management
2. Programmafase	<ul style="list-style-type: none"> • Kaderstelling ruimtelijke, financiële en bouwkundige randvoorwaarden • programma van eisen • stedenbouwkundig ontwerp • Samenwerkingsovereenkomst • Plan van aanpak ontwerp- en procedurefase 	Raad college raad* college** management
3a. Ontwerpfase	<ul style="list-style-type: none"> • voorlopig ontwerp • definitief ontwerp • bestek 	College College management
3b. Procedurefase	<ul style="list-style-type: none"> • planologische procedures en vergunningen • Realisatie overeenkomst (evt.) • beschikbaar stellen definitief krediet • plan van aanpak realisatiefase 	Raad/college college raad management
5. Realisatiefase	<ul style="list-style-type: none"> • overdrachtsdocument nazorg / beheer 	management
6. Beheerfase	<ul style="list-style-type: none"> • eindrapport met evaluatie 	college

* afhankelijk van de aard en omvang van het project en in hoeverre het past binnen het vastgesteld beleid dient de commissie te worden geïnformeerd of geconsulteerd

** bij intentie-, ontwikkelings- en samenwerkingsovereenkomsten neemt het college geen besluit dan nadat de raad(sleden) in de gelegenheid is gesteld om, conform de procedure zoals beschreven in paragraaf B van de Nota Rol van de raad in RO procedures, zijn wensen en bedenkingen ter kennis van het college te brengen

Het afsluiten van een koopovereenkomst is een bijkomend aspect dat afhankelijk is van variabelen.

§ 3.4 Structuur van de projectorganisatie

Deze paragraaf is een verdere uitwerking van het draaiboek projecten op het vlak van interactieve beleidsvorming.

Ieder project kent door soort en omvang een eigen dynamiek en een specifiek op dat project geënte projectorganisatie (overlegstructuur en bemensing). De projectmanager werkt de keuzes in het door hem opgestelde projectplan uit. De betrokkenheid van de verschillende groepen in de projectorganisatie is niet in iedere fase gelijk. Na de ontwerpfase neemt deze beduidend af, omdat dan de formele inspraak start. In het voorstel aan de raad wordt aan het eind van iedere fase de benodigde inzet van de projectorganisatie aangegeven.

De noodzaak van het instellen van een stuurgroep wordt in het projectplan aangegeven. Per project kunnen meerdere werkgroepen actief zijn. Zij richten zich op van te voren gedefinieerde deelonderwerpen.

Een projectorganisatie kan uit de volgende organisatieonderdelen bestaan:

Organisatiedeel	Samenstelling	Taken en bevoegdheden
Stuurgroep voorzitter: wethouder gem.secretaris: projectmanager	vakwethouder management, opdrachtnemer externe adviseur(s), externe initiatiefnemer(s)	<ul style="list-style-type: none"> - de voorstellen die door de opdrachtgever of raad moeten worden vastgesteld analyseren, en van advies voorzien - goedkeuren/afkeuren deelresultaten
Projectgroep voorzitter: projectmanager gem.secretaris: nader te bepalen	opdrachtnemer projectmedewerkers, interne en externe adviseur(s)	<ul style="list-style-type: none"> - afstemming tussen projectorganisatie en reguliere organisatie - voortgang (tijd, geld, kwaliteit, informatie, organisatie) van het project bewaken - inhoudelijke voorbereiding van voorstellen aan de raad - verzorgen van voorlichting over de voortgang van het project aan de reguliere organisatie - adviseren over (de voortgang van) het project aan de stuurgroep
Werkgroep	opdrachtnemer projectmedewerkers	<ul style="list-style-type: none"> - inbrengen van kennis en ervaring op deelonderwerpen - meedenken bij het opstellen van eisen - participeren bij het voorbereiden van de invoering - toetsen van ideeën op praktische haalbaarheid - toetsen van het projectresultaat

Deelprojecten worden alleen bij hoge uitzondering gedefinieerd. Het heeft de voorkeur ze via vakgerichte subgroepen uit te werken. In die situatie dienen ze te worden behandeld als een op zichzelf staand project. Ze dienen echter wel binnen de lijn (onder de stuurgroep) van de projectorganisatie waartoe ze behoren te worden geplaatst. De projectmanager kan (interne/externe) deelprojectleiders aanwijzen maar blijft zelf integraal verantwoordelijk voor de besturing, beheersing en de resultaten of producten van het deelproject. Dit houdt in dat de methodiek onverkort op het deelproject van toepassing is evenals de onderliggende checklists en werkprocessen.

Ter afsluiting van dit hoofdstuk nog even een samenvatting die inzicht verschaft in de inbedding van de projectorganisatie, als tijdelijke organisatie, binnen het totale gemeentelijke verband:

- De raad kan vanuit zijn kaderstellende rol het college opdrachten geven. De raad kan echter geen rechtstreekse opdrachten aan de projectorganisatie geven.
- Het college geeft de teamleider ROM opdracht projecten uit te voeren en geeft geen rechtstreekse opdrachten aan de projectorganisatie. Beïnvloeding van het projectresultaat vindt plaats via de stuurgroep en wordt bekrachtigd via besluitvorming van het college.
- De teamleider ROM is opdrachtgever voor de projectorganisatie en stelt bij de start van het project een projectmanager (opdrachtnemer) aan.

- De projecten worden gerealiseerd binnen een projectorganisatie. De projectmanager is integraal verantwoordelijk voor het project; krijgt de beschikking over eigen middelen; stuurt (functioneel) de projectorganisatie aan en legt verantwoording af over de behaalde resultaten. De projectmanager communiceert rechtstreeks met teamleiders over de te verwachten inzet (kwaliteit, kwantiteit en inzet van overige middelen) van de betrokken teams.
- Binnen de projectorganisatie stuurt de projectmanager de projectmedewerker(s) aan. De taken van de projectmedewerker bestaan uit het leveren van een bijdrage op grond van specifieke deskundigheid, binnen een van te voren overeengekomen tijdsbestek, het gevraagd en ongevraagd rapporteren aan de projectmanager, het vroegtijdig signaleren van (inhoudelijke) knelpunten op het betreffende vakgebied, het toetsen van ideeën op praktische haalbaarheid en uitvoerbaarheid.

HOOFDSTUK 4: Omgaan met externe partijen

§ 4.1 Communicatie

De communicatie binnen een project vindt volgens een vast stramien plaats en ook op basis van een communicatieplan. Dat maakt op zijn beurt integraal deel uit van het projectplan dat door de projectmanager is opgesteld. In beginsel levert een communicatieadviseur van het gemeentelijke Team Bestuursondersteuning & Advies, in de initiatieffase de elementen voor het communicatieplan aan. In politiek gevoelige gevallen kan de projectmanager, in overleg met de wethouder, aanvullend externe ondersteuning inschakelen. Dit gebeurt uiteraard in overleg met het Team Bestuursondersteuning & Advies. Dat houdt daarbij de regie. In eenvoudige gevallen kan het externe bureau zelfstandig en onder regie van het Team Bestuursondersteuning & Advies de uitvoering verzorgen. Het plan is gebaseerd op een omgevingsanalyse waarbij per project de aard, inhoud en wijze van communiceren wordt bepaald. Als afgeleide hiervan kunnen er tussentijds, voor een bepaald doel of voor het bereiken van een bepaalde doelgroep, activiteitenplannen worden opgesteld.

Vooraf bij projecten met een gevoelige weerslag op de omgeving is strategische communicatie van levensbelang. Een balans moet worden gevonden tussen de volgende twee punten:

- belangen van betrokkenen en
- behouden en mogelijksterker versterken van de gemeentelijke regie

Communiceren is overigens een cyclisch proces. De communicatie dient tijdens het verloop van het project en op basis van het communicatieplan aangescherpt en bijgesteld te worden. Daarom dienen aan het eind van iedere fase in dit verband de volgende vier stappen te worden doorlopen:

- analyseren van de projectomgeving
- bepalen van de doelstellingen en strategie van communicatie in het project
- organiseren van de communicatie
- realiseren van de communicatie

Bij gewijzigde inzichten of omstandigheden vindt op grond hiervan een afgewogen, tussentijdse bijstelling van het communicatieplan plaats. Volgens bovenstaande werkwijze kan de gemeentelijke projectmanager de sturing en beheersing van de communicatie rond een project waarborgen.

De communicatie rond een project is overigens een gedeelde verantwoordelijkheid van opdrachtgever en -nemer. De opdrachtgever (teamleider ROM) legt uit en motiveert het project. De opdrachtgever moet het project kunnen en willen legitimeren en houdt zich vooral bezig met de beslissers. De opdrachtnemer (projectmanager ROM) zorgt voor de uitvoering en beheersing van de communicatie over het project

§ 4.2 Communicatie met bewoners

Binnen de projecten worden inwoners en belanghebbenden in een zo vroeg mogelijk stadium van de planontwikkeling betrokken. Hierbij kan gekozen worden voor het informeren via nieuwsbrieven, De Hoog en Laag, de gemeentelijke website en andere digitale media als ook voor het inzetten van burgerparticipatie.

Burgerparticipatie kan gezien worden als een afgebakend proces waarbij de gemeente, betrokken inwoners, bedrijven en eventueel externe deskundigen via een open houden naar elkaar en een vooraf afgesproken aanpak samen vorm en inhoud geven aan (delen van) de ontwikkeling of uitvoering van plannen of beleid. Het proces is gericht op het benutten van elkaar deskundigheid en het verhogen van draagvlak voor te nemen beslissingen met als doel een zo hoog mogelijke kwaliteit te realiseren.

Met de inzet van burgerparticipatie kunnen een viertal doelen gerealiseerd worden namelijk kwaliteit, draagvlak, bondgenootschap en het vergroten van vertrouwen bij de burgers.

Om te kunnen bepalen of een project geschikt is voor de inzet van burgerparticipatie is, wordt het project getoetst aan de onderstaande criteria:

- Voldoende raakvlakken met belevingswereld inwoners
- Concreetheid eindresultaat
- Behapbaarheid onderwerp
- Realiseerbaarheid doelen van burgerparticipatie
- Bezwaren of klachten te verwachten?
- Onderwerp omstreden?
- Participatiemoedheid
- Voldoende capaciteit en budget
- Voldoende tijd?
- Waarmaken verwachtingen

Een uitgebreide toelichting op de criteria is terug te vinden in bijlage 10.

Uit deze toetsing en het beoordelen van de criteria in onderlinge samenhang, wordt een afweging gemaakt. Als uit deze afweging de keuze gemaakt wordt om burgerparticipatie in te zetten dan wordt een startnotitie burgerparticipatie opgesteld die als bijlage toegevoegd wordt aan het projectplan dat voor het project in de initiatieffase opgesteld wordt.

Als blijkt dat burgerparticipatie niet geschikt is dan wordt dit in de initiatieffase gemotiveerd in het begeleidende collegevoorstel voor de vaststelling van het projectplan van het project. Daarbij wordt ook aangegeven op welke wijze inwoners en belanghebbenden worden geïnformeerd over en gedurende het project.

Voor het opstellen van de startnotitie burgerparticipatie is een stappenplan opgenomen in bijlage 10. In de startnotitie komen onder ander het toe te passen participatiemodel aan de orde als ook de te gebruiken werkvormen. Daarbij worden eveneens de kaders aangegeven door het benoemen van (gespreks)thema's en de bijbehorende bandbreedtes.

Deze paragraaf is gebaseerd op de concept beleidsnotitie burgerparticipatie van maart 2012. Genoemde conceptnotitie ligt ter vaststelling aan de raad. Bij vaststelling van de beleidsnotitie komt de inhoud van deze paragraaf en bijlage 10 te vervallen en is de notitie burgerparticipatie vigerend. Tot die tijd wordt gewerkt met wat aangegeven is in deze paragraaf en bijlage 10.

§ 4.3 Kenmerken en benadering van marktpartijen (ontwikkelaar en corporatie)

De gemeentelijke houding en positie

Om goed met ontwikkelaars te kunnen werken is, naast afstemming op de gemeentelijke doelen over de financiering, de voortgang en het verkrijgen van goedkeuringen, ook nog het volgende voor de gemeente van belang:

1. stabiliteit/continuïteit van beleid. Projecten vragen immers vaak veel ontwikkeltijd. Het bedrijfsleven stemt zijn investeringsgedrag af op dit beleid. Het mag uiteraard niet zo zijn dat een dergelijk beleid in één keer gewijzigd wordt.

2. een voorwaardenscheppende rol op het vlak van infrastructuur- en procedures. Hierbij is het logisch dat de diensten door de gemeente verrekend worden met de ontwikkelaar.
3. het eenduidig formuleren van doelstellingen (bijvoorbeeld met betrekking tot de vraag 'Wat willen we met dit dorp of bepaald gebied?') maar ook dat betreffende die doelstellingen er voldoende inzicht is in draagvlak bij de (plaatselijke) gemeenschap.
4. het inbrengen van redelijke flexibiliteit in de plannen. Om al te rigide omgang met planontwikkeling te voorkomen is enige flexibiliteit wegens de looptijd van de planontwikkeling van belang
5. een duidelijk organisatorisch kader bij de gemeente, bijvoorbeeld in de structuur van stuur- en projectgroepen
6. ruimtelijke kwaliteit, duurzaamheid en wat, op grond van politieke doelen, nog meer aan de orde kan zijn; afgestemd met het door de ontwikkelaar bepaalde, commerciële doel.

Beschikken over marktkennis; het signaleren van trends en het vermogen deze kennis te vertalen in achtereenvolgens een commercieel-technisch programma van eisen plus ontwerp zijn de sleutel voor het succes van een ontwikkelaar. Die kan ook de vorm hebben van een corporatie zoals Vivare. Naast diens functie als sociale woningbouwer kan hij ook optreden in de hoedanigheid van ontwikkelaar. De succesfactor van samenwerking wordt alleen maar groter wanneer kennis en visie zo goed zijn dat deze partij bereid is risico's te nemen. Grotere of gecompliceerde projecten vragen van de projectontwikkelaar inbreng van specifieke kwaliteiten:

- marktkennis en marktvisie
- signaleren van trends
- ondernemerschap en initiatief nemen op basis van visie en marktkennis
- financiële middelen/risicodragende participatie
- management teneinde het proces te beheersen
- exploitatiekennis vanuit het commerciële ontwikkelingsperspectief.

Contractvorming zakelijke partners (ontwikkelaars en corporaties)

Op basis van strakke regie in het projectmanagement wordt op heldere, daadkrachtige en transparante wijze het proces van contractvorming met marktpartijen (zakelijke partners) uitgevoerd. In het proces van contractvorming is een convenant niet aan de orde gezien het ontbreken van juridische binding. Door de projecten uit te voeren met accent op winst is het voor de gemeente nodig om een steeds strakker wordende contractvorming toe te passen die stevig en effectief wordt ingezet via een intentieovereenkomst. De hierin te onderscheiden stappen zijn:

Stap 1 : Afsluiten van een intentieovereenkomst

(overgang fasering uit procesbeheersing 1/fase 2: initiatieffase/programmafase)

Stap 2 : Samenwerkingsovereenkomst of realisatieovereenkomst

(overgang fase 2/fase 3: programmafase/ontwerpfase)

Stap 3a: Anterieure overeenkomst wanneer de grond niet in handen is van de gemeente;

(afsluiting fase 3: ontwerpfase)

Stap 3b: Koopovereenkomst wanneer de grond wel in handen is van de gemeente.

(afhankelijk van gemaakte afspraken; maatwerk)

Stap 1 - Intentieovereenkomst

Een overeenkomst waarin de intentie tot het sluiten van een contract wordt overeen gekomen.

In een intentieovereenkomst kunnen bijvoorbeeld afspraken worden gemaakt over de verdere procedure, zoals de structuur van het overleg en de gespreksonderwerpen om uiteindelijk te komen tot een samenwerkingsovereenkomst. Daarin worden dan definitieve afspraken tussen een gemeente en een onderneming vastgelegd, dit om te komen tot het definitieve contract.

Met een intentieovereenkomst spreken de overheden en marktpartijen de intentie uit om met elkaar te gaan samenwerken. In de overeenkomst staan afspraken over o.a.:

- te nemen risico's financiële haalbaarheid
- aanbestedingsregels en
- grondverwerving.

De bijbehorende bijlage bevat:

- een situatietekening en
- inventarisatie van uitgangspunten beleid en onderzoeken van het project.

De intentieovereenkomst is niet vrijblijvend. Beide partijen beloven zich in te spannen om te zorgen dat er bijvoorbeeld financiën beschikbaar komen. Samen met de marktpartijen worden de spelregels bepaald. De uitwerking en werkafspraken die daaruit voortvloeien worden vervolgens vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst.

Het is vaste rechtspraak dat partijen in een onderhandelingsfase in een bijzondere rechtsverhouding tot elkaar kunnen komen te staan. Het kan dan ook gebeuren dat op een bepaald moment de onderhandelingen in een zover stadium zijn beland dat het partijen niet meer vrijstaat de onderhandelingen af te breken, zonder daarvoor de andere partij schadeloos te stellen. De gemeente is gehouden aan haar algemene beginselen van behoorlijk bestuur, wat haar verplichtingen aanmerkelijk verzwaart. De intentieovereenkomst dient overigens beslist ontbindende bepalingen te bevatten.

Stap 2 - Samenwerkingsovereenkomst of realisatieovereenkomst

De intentieovereenkomst leidt veelal tot de belangrijkste inhoudelijke overeenkomst, de samenwerkingsovereenkomst of realisatieovereenkomst. Hierin kunnen diverse onderwerpen worden uitgewerkt, zoals bijvoorbeeld afspraken over:

- grondverwerving; bouw- en woonrijp maken
- ontwikkeling plangebied en bouwplannen
- afspraken over wat wordt gerealiseerd (woningen, winkels, percentage sociale woningbouw etc. en omvang daarvan)
- eventuele overwinstregeling (bijv. in geval van PPS*)
- kostenverhaal
- woningtoewijzing
- projectorganisatie
- planning
- publiekrechtelijke procedure
- zekerheid nakoming (bank- of concerngarantie)

Stap 3 – Anterieure overeenkomst

Indien een ontwikkelaar of particulier eigendomsrechten heeft op de grond(en) kan hij het college verzoeken mee te werken aan het in exploitatie brengen ervan. Anders gezegd; het door of met medewerking van de gemeente treffen van voorzieningen van openbaar nut, waardoor de in het exploitatiegebied gelegen gronden gebaat worden.

De Grondexploitatiewet (neergelegd in Afdeling 6.4 van de Wet ruimtelijke ordening) maakt het mogelijk dat meer kosten dan voorheen kunnen worden verhaald op een particuliere grondexploitant. Het is onze intentie om, indien er sprake is van particuliere grondexploitatie, zogenaamde anterieure overeenkomsten te sluiten met de ontwikkelaars waarbij gemeentelijke kosten zoveel mogelijk zijn verdisconteerd. Een anterieure overeenkomst wordt gesloten in de beginfase van een project, voordat het benodigde planologische besluit is genomen. Deze anterieure overeenkomst maakt in beginsel deel uit van een samenwerkingsovereenkomst met de particuliere grondexploitant.

Als het college met een particuliere grondexploitant een anterieure overeenkomst heeft gesloten over grondexploitatie, kan de gemeenteraad afzien van het vaststellen van een exploitatieplan.

Stap 4 - Koopovereenkomst

In het proces van contractvorming zullen er soms koopovereenkomsten worden gesloten waarbij de gemeente of verkopende partij of aankopende partij is.

Het is van belang om in voorkomend geval reeds vóór het sluiten van de koopovereenkomst zelf de belangrijkste verplichtingen van verkoper en koper in één voorafgaande intentie- of samenwerkingsovereenkomst op te nemen. Indien een ontwikkelaar wenst aan te kopen kan de gemeente diverse kosten verwerken in de koopprijs.

Proces van onderhandeling tot en met overeenkomst

Deze paragraaf geeft kort weer welke juridische aspecten een rol spelen bij het onderhandelen en het aangaan van overeenkomsten namens de gemeente enerzijds en hoe dat proces zou moeten verlopen anderzijds. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de formele en de inhoudelijke aspecten.

Procesverloop van onderhandeling tot en met overeenkomst:

- onderhandelen
- besluiten
- aangaan van een overeenkomst (ondertekenen)

Onderhandelen

- Onderhandelaar namens de gemeente

Van onderhandelen is sprake als gesprekken zijn bedoeld om een oplossing te zoeken voor of afspraken te maken over belangen tegenstellingen. Politieke discussies kunnen voor een jurist of inkoper al als onderhandelingen worden ervaren, terwijl dat voor de personen in kwestie niet zo is. Op het moment dat duidelijk is dat voor het doel waarover gesproken wordt een overeenkomst noodzakelijk is, dan is inschakeling van de jurist (opstellen overeenkomst) en inkoper (aanbestedingsvraagstuk) ook raadzaam. De projectmanager bepaalt met zijn partij(en) de inhoud van de afspraken. Hij moet zelf formuleren over prestaties, vergoeding en wat te doen als het mis gaat.

De hoofdregel is dat degene die namens de gemeente onderhandelt niet bevoegd is afspraken te maken. De rol van de onderhandelaar is die van adviseur van degene die wel bevoegd is. De onderhandelaar is verplicht een positief advies ter bestuurlijke besluitvorming voor te leggen over wat door hem met de tegenpartij is uitonderhandeld.

De onderhandelaar dient dit altijd duidelijk kenbaar te maken aan de tegenpartij. Dit kan in de meeste gevallen door toezending van het protocol "Onderhandelen met de gemeente Renkum" (zie bijlage 5).

- Onderhandelaar namens de tegenpartij

Ook de onderhandelaar van de tegenpartij niet zondermeer bevoegd tot het maken van bindende afspraken. Zijn positie is vergelijkbaar met die van de onderhandelaar namens de gemeente. Het is dus van belang na te gaan wie namens de tegenpartij bevoegd is. Dit kan door het raadplegen van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (met gemeentelijke inlogcode voor raadpleging van het register via internet).

- Ondertekening brieven in de onderhandelingsfase

Het is gelet op het voorgaande onverstandig om tijdens de onderhandelingsfase brieven te ondertekenen door het college. De onderhandelaar dient zijn brieven zelf te ondertekenen. Het informeren van het college over te verzenden brieven is de verantwoordelijkheid van de onderhandelaar zelf. De politieke gevoeligheid is daarbij maatgevend.

Besluitvorming: wanneer is de gemeente gebonden?

Uitgangspunt is dat de gemeente alleen gebonden is indien de benodigde besluitvorming is afgerond en het (bij voorkeur) reeds door de tegenpartij ondertekende stuk ook op rechtsgeldige wijze namens de gemeente is ondertekend.

Het onderhandelingsprotocol wijst het college aan als bevoegd orgaan. Is er sprake van een gemandateerde bevoegdheid, waardoor een manager of teamleider beslissings- en ondertekeningsbevoegd is, dan dient dit aan de tegenpartij te worden gemeld. Het college kan onafhankelijk van een mandaat de bevoegdheid tot het besluiten een overeenkomst aan te gaan zelf uitoefenen.

Gedurende de onderhandelingen zal de tekst van de overeenkomst tussen partijen rouleren. Wees daarbij duidelijk dat sprake is van een concept.

Ondertekening

Op grond van artikel 171 van de Gemeentewet is de burgemeester bevoegd overeenkomsten te ondertekenen. De burgemeester kan deze bevoegdheid mandateren. In het mandaatbesluit van 2011 is opgenomen dat bepaalde overeenkomsten door anderen dan de burgemeester mogen worden ondertekend. Zie hiervoor het mandaatregister, nummers 19a, 19b en 19c.

Convenantvorm: ongeschikt !

Op dit punt is het zaak even stil te staan bij dit begrip. Het wordt vooral gebruikt om een andere afspraak aan te duiden dan een contract, veelal slechts op het niveau van een beleidsafpraak. Die heeft dan betrekking op een beleidsafpraak tussen een overheidslichaam en een (semi-)particuliere (belangen)organisatie of onderneming.

Het begrip 'convenant' heeft geen vastomlijnde betekenis, omdat het wordt gebruikt ter aanduiding van de meest uiteenlopende beleidsafspraken, die veelal niet als juridisch bindend zijn bedoeld, doch veeleer politieke of morele binding in het leven roepen.

Belangrijkste verschillen

Een convenant regelt publiekrechtelijke bevoegdheden of is gericht op verwerking van rijksoverheidsbeleid terwijl het bij een intentieovereenkomst gaat om (voornamelijk) privaatrechtelijke aangelegenheden.

Belangrijkste overeenkomsten

- Betreffen beide afspraken over de toekomst;
- tussen een overheidslichaam en een (semi-)particuliere (belangen)organisatie of onderneming;
- met weinig juridische binding.

Hoofdkenmerk van het convenant is echter het ontbreken van juridische binding. Binnen de methodiek projectmanagement is de keuze voor deze vorm om die reden dan ook *onverstandig*.

Hiermee is het instrument van de methodiek uitputtend beschreven. Consequente toepassing ervan is voor Renkum de 'sleutel tot succes'.

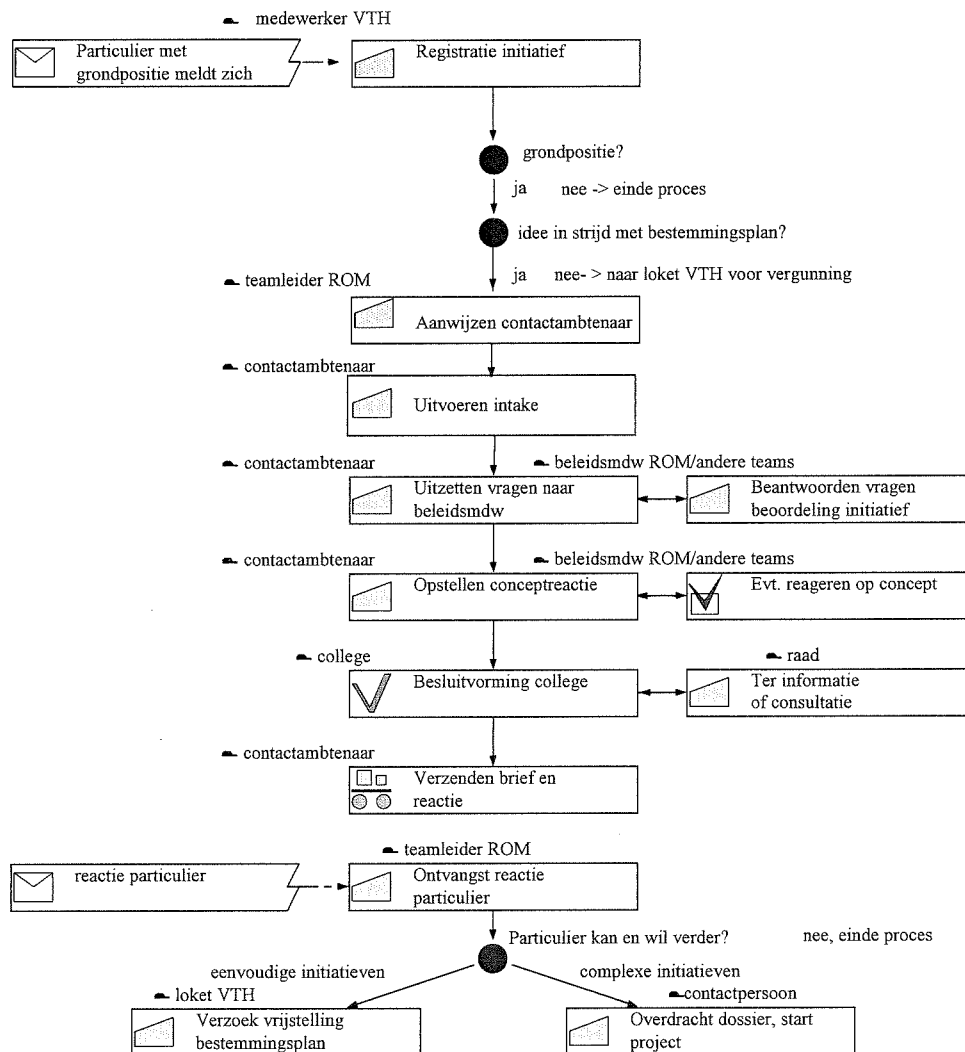
BIJLAGEN

- Bijlage 1 : Toets Particuliere initiatieven
- Bijlage 2 : Projectfasering
- Bijlage 3 : Locatie-engineering en projectfasering
- Bijlage 4 : Rapportageopzet
- Bijlage 5 : Onderhandelen met de gemeente Renkum
- Bijlage 6 : Taken gemeentelijk functionarissen
- Bijlage 7 : Intentieovereenkomst
- Bijlage 8 : Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Renkum
- Bijlage 9 : Begrippenlijst
- Bijlage 10: Burgerparticipatie
- Bijlage 11: Nota Rol van de raad bij RO procedures

BIJLAGE 1: Toets Particuliere initiatieven

Procesbeschrijving toets particuliere initiatieven

(versie d.d. 27 november 2006)



Beschrijving van het schema

Deze toets is een procedure die particuliere initiatiefnemers (projectontwikkelaars, corporaties etc.) in de gelegenheid stelt een idee eerst ter beoordeling van de haalbaarheid voor te leggen aan de gemeente. De gemeente beantwoordt daarbij de vraag of en onder welke randvoorwaarden het initiatief omgezet kan worden in concrete planvorming.

Proceseigenaar: door teamleider ROM aangewezen contactpersoon

Kritische succesfactoren:

- duidelijk aanspreekpunt;
- doorlooptijd van maximaal acht weken tussen de afgeronde intake en uitgaande beoordeling. Blijkt uit beoordeling dat aanvullende gegevens nodig zijn dan vraagt dat extra tijd. Dit geldt ook indien het college het eigen voornemen voor consultatie wil voorleggen aan de raad;
- duidelijkheid aan de particulier over de haalbaarheid van het initiatief.

Activiteiten en subprocessen

Basis	Registratie initiatief
Uitvoerende	medewerker VTH
Beschrijving	Registreert een binnenkomend initiatief (idee, schetsplan) conform de daarvoor in de gemeente gehanteerde format.

Basis	Aanwijzen contactpersoon
Uitvoerende	Teamleider ROM
Beschrijving	Wijst een contactambtenaar (projectmanager, beleidsmedewerker ROM) voor de intake van het project aan.

Basis	Uitvoeren intake
Uitvoerende	Contactambtenaar
Beschrijving	Voert een intakegesprek met de initiatiefnemer. Spreekt met initiatiefnemer af welke gegevens moeten worden aangeleverd en wat de kosten zijn voor het in behandeling nemen van het verzoek. Toetst of initiatiefnemer alle benodigde gegevens heeft ingediend en bevestigt dit schriftelijk.

Basis	Uitzetten vragen naar beleidsmedewerkers
Uitvoerende	Contactambtenaar
Beschrijving	Zet de vragen voor de beoordeling van de haalbaarheid uit naar de beleidsmedewerkers van ROM en andere teams (één week).

Basis	Beantwoorden vragen beoordeling particuliere initiatieven
Uitvoerende	beleidsmedewerkers ROM en andere teams, contactpersoon
Beschrijving	Beantwoordt binnen drie weken de vragen die gesteld zijn om te komen tot een goede beoordeling. Indien nog aanvullende gegevens noodzakelijk zijn, meldt de desbetreffende beleidsmedewerker dat aan de contactpersoon. Deze neemt contact op met initiatiefnemer met het verzoek om aanvullende gegevens te leveren (evt. extra aantal weken).

Basis	Opstellen concept-reactie
Uitvoerende	Contactambtenaar
Beschrijving	Verzamelt de reacties en stelt een integrale reactie op (één week). Dit omvat: <ul style="list-style-type: none"> • alle inhoudelijke opmerkingen over de haalbaarheid • wenselijkheid van het initiatief volgens de gemeente • advies voor de vervolprocedure Stuurt het concept naar degenen die aan het stuk hebben meegewerkt.

Controle	Evt. reageren op concept
Uitvoerende	beleidsmedewerkers ROM en andere teams
Beschrijving	Kunnen binnen de aangegeven termijn hun opmerkingen of aanvullingen op de conceptreactie doorgeven aan de contactpersoon (één week).

Besluit	Besluitvorming college
Uitvoerende	College
Beschrijving	Contactpersoon legt het advies voor aan het college (één week). Het college beslist over: <ul style="list-style-type: none"> • te maken beleidskeuzes. • evt voorleggen van het initiatief voor advies aan de raad(scommissie). • het advies voor het procedurele vervolg.

Basis	Ter kennisname of advies in raad
Uitvoerende	contactambtenaar, griffie
Beschrijving	De contactpersoon levert stukken aan bij de griffie hetzij ter kennisname aan de raadsleden, hetzij voor advisering door de raad (evt. extra aantal weken).

Logistiek	Verzenden brief en reactie
Uitvoerende	Contactambtenaar
Beschrijving	Stuurt maximaal acht weken na de intake (tenzij de beantwoording meer tijd vraagt door verzoek om aanvullende gegevens en/of advisering door raad) een reactie aan de initiatiefnemer. Dit omvat: <ul style="list-style-type: none"> • alle inhoudelijke opmerkingen over de haalbaarheid. • wenselijkheid van het initiatief volgens de gemeente. • advies voor de vervolprocedure. • de folder waarin wordt uitgelegd wat een toets particuliere initiatieven is incl. de voorwaarden (ter info en voor het afdekken van risico's). • verzoek om binnen twee weken te reageren naar de teamleider ROM of en hoe de particulier verder wil gaan met het project.

Basis	Ontvangst reactie initiatiefnemer
Uitvoerende	Teamleider ROM
Beschrijving	Initiatiefnemer meldt binnen twee weken aan teamleider ROM of hij door wil gaan met het project. Teamleider bepaalt in overleg met contactpersoon en projectmanagers wie het project verder gaat begeleiden.

Basis	Verzoek vrijstelling bestemmingsplan
Uitvoerende	loket VTH
Beschrijving	Ontwikkelaar kan een verzoek indienen bij loket VTH voor afwijken van het bestemmingsplan (artikel 2.1, eerste lid, sub c juncto artikel 2.12, eerste lid, sub a, van de Wabo).

Basis	Overdracht dossier, start project
Uitvoerende	Projectmanager
Beschrijving	Als het initiatief mogelijkheden biedt en complex is wordt op verzoek van de ontwikkelaar een offerte opgesteld en een projectorganisatie samengesteld.

Start proces(sen)

Post	Initiatiefnemer met grondpositie meldt zich
Beschrijving	Iedereen binnen de gemeente verwijst naar de teamleider ROM als wordt voldaan aan de voorwaarden grondpositie en niet passend binnen bestemmingsplan.

Post	Reactie initiatiefnemer
Beschrijving	Initiatiefnemer richt reactie op de toets aan de teamleider ROM ter attentie van de contactambtenaar

Toets particuliere initiatieven

Indien u als een particuliere initiatiefnemer in Renkum een idee heeft, kunt u bij de gemeente een verzoek indienen om het idee op haalbaarheid te toetsen. De gemeente hanteert daartoe voor meer ingrijpende ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld de bouw van een aantal woningen, bedrijven of winkels, de toets particuliere initiatieven. Bij deze toets kijkt de gemeente of het initiatief past binnen het beleid, zoals dat geldt in Renkum. U zult daarom rekening moeten houden met de randvoorwaarden die de gemeente zal gaan stellen bij de uitvoering van uw idee. Indien u een idee of initiatief heeft, kunt u zich melden bij het Team Vergunning, Toezicht & Handhaving. De gemeente zal vervolgens bekijken op welke wijze de beoordeling van uw idee plaats gaat vinden. Bij de meer ingrijpende ontwikkelingen wijst de gemeente een contactpersoon aan die een intakegesprek met u zal voeren en de toets verder zal begeleiden. Onderstaand is kort aangegeven waarmee u zoal rekening moet houden.

Vóór het intakegesprek

- Kennisnemen van de randvoorwaarden die gemeente aan alle projecten in Renkum stelt (zie hieronder);
- Inhoudelijke randvoorwaarden die de gemeente stelt aan particuliere initiatieven).
- Korte omschrijving van het idee, met kaartje van de locatie en het gewenste programma (aantal woningen, m² winkels, aantal parkeerplaatsen etc.) en onderbouwing (aangeven waarom u het een goed idee vindt).

Tijdens intakegesprek

- De contactambtenaar bespreekt het idee uitgebreid met u. Aan de hand van een lijst met mogelijke relevante onderwerpen worden afspraken gemaakt over de informatie die u als initiatiefnemer moet aanleveren om de toets te kunnen uitvoeren.

Na het intakegesprek

- U dient het idee in als schetsplan met het verzoek om de haalbaarheid te toetsen.
- De contactambtenaar controleert of het schetsplan is ingediend conform de met de initiatiefnemer gemaakte afspraken. Indien dit het geval is, start de toets en krijgt u binnen 8 weken uitsluitel over de haalbaarheid en de mogelijke voortzetting van het initiatief.
- Indien tijdens de toets zou blijken dat voor een goede afweging meer informatie vereist is, zal de contactpersoon dit met u bespreken. Dit kan ertoe leiden dat het antwoord van de gemeente niet binnen acht weken gegeven kan worden. Indien dit het geval mocht zijn, zal de contactambtenaar dat aan u mededelen.

Kosten

Aan het uitvoeren van de toets zijn legeskosten verbonden. Deze zijn gebaseerd op een inschatting van de uren die nodig zijn om de toets uit te kunnen voeren. Ook dit zal aan de orde komen tijdens het intakegesprek, waarna een offerte wordt uitgebracht voor het uitvoeren van de toets. Bij het indienen van het verzoek dient u aan te geven of u instemt met deze offerte.

Inhoudelijke randvoorwaarden die de gemeente stelt aan particuliere initiatieven

(versie d.d. 29 november 2006)

Voor ieder initiatief geldt een aantal meer algemene uitgangspunten.

Algemeen

- Een initiatiefnemer dient aan te tonen dat de locatie waarvoor het idee of initiatief ontwikkeld wordt, in eigendom is of aantoonbaar in eigendom kan worden verkregen.
- Bij ingrijpende ontwikkelingen houdt de gemeente zich het recht voor om met gebruikmaking van de Wet BIBOB de integriteit van de initiatiefnemer te beoordelen.

Wonen

Indien het niet gaat om de vervanging van één bestaande woning, is de Woonvisie (2005) en de concessieovereenkomst van de gemeente met het KAN van toepassing. Dit houdt in dat bij ieder project minimaal 50% van het totale nieuwbouwprogramma in de betaalbare sector gerealiseerd dient te worden. Onder betaalbaar wordt verstaan:

- Sociale huur (tot maximaal de aftoppingsgrens huurtoeslag: € 517,64, prijspeil 1-1-2011); hiervoor geldt een minimum van 15% van het totaal aantal woningen.
- Middeldure huur (tot maximaal de huurgrens huurtoeslag: € 652,52, prijspeil 1-1-2011).
- Betaalbare koop (tot maximaal € 172.000).

Tevens dient minimaal 35% van de woningen geschikt te zijn voor ouderen. Uitgangspunt voor de nieuw te bouwen woningen is verder dat ze voldoen aan het label Woonkeur, waarbij de drie basispakketten worden aangevuld met het pluspakket Veiligheid. Daarmee voldoen de woningen ook aan het politiekeurmerk veilig wonen. Indien strikte toepassing van de eisen vanuit Woonkeur leidt tot te hoge kosten, wordt in overleg met de initiatiefnemer bepaald of via creatieve oplossingen hetzelfde doel kan worden bereikt tegen lagere kosten.

Duurzaam bouwen

Voor wat betreft duurzaam bouwen is het convenant "Duurzaam Bouwen KAN" van toepassing. Voor het onderdeel Stedenbouw wordt daarbij het document 'Pakket Duurzame Stedenbouw in het KAN' als minimumkwaliteitsniveau gehanteerd. Daarbij kan gedacht worden aan maatregelen, zoals:

- Beperking van de verharding.
- Streven naar compact bouwen.
- Streven naar een noord-zuidverkaveling.
- Creëren van mogelijkheden voor het afkoppelen en infiltreren van regenwater.
- Streven naar minimale ophoging van de bodem en een gesloten grondbalans.

Verder wordt voor de nieuw te bouwen woningen de 'maatlat' van VROM gehanteerd. Deze maatlat is gekoppeld aan het Nationaal Pakket Duurzaam Bouwen Woningbouw - Nieuwbouw. Deze maatlat luidt nu als volgt:

- Pas alle vaste maatregelen toe en;
- Pas alle variabele maatregelen toe die niets extra kosten of geld opleveren en;
- Maak een keuze uit de overige variabele maatregelen, zodat een totaal meerprijs (investering) van € 2.000,-- bereikt wordt op basis van de genormeerde kosten uit het Nationaal Pakket Duurzaam Bouwen Woningbouw - Nieuwbouw.

CO2 reductie is een belangrijk thema binnen Dubo, zowel voor de bouw-sloopfase maar zeker ook tijdens de exploitatie en dus voor de levensduur van het gebouw.

Parkeren

Voor wat betreft het parkeren gelden de CROW-normen*.

Waterhuishouding en openbare ruimte

Uitgangspunt bij nieuwe bebouwing is het afkoppelen en infiltreren van regenwater. Voor de aanleg van de nieuwe openbare ruimte hanteert de gemeente het Standaard Programma van Eisen (te verkrijgen bij de gemeente). De kosten van aanleg van de met een project verband houdende voorzieningen komen in principe voor rekening van de initiatiefnemer.

Voorts kunnen voor een locatie nog vele andere aspecten een rol spelen:

- Stedenbouwkundige randvoorwaarden.
- Verkeers- en ontsluitingsaspecten.
- Beeldkwaliteits-/welstandsaspecten
- Randvoorwaarden vanuit cultuurhistorie, archeologie en monumentenwet.
- Randvoorwaarden vanuit groen, landschap en waardevolle bomen.
- Randvoorwaarden vanuit milieu (bodem, geluid, luchtkwaliteit, milieuhinder en -zoning).
- Eventueel benodigde onderzoeken (bijvoorbeeld Flora en faunawet, Natuurbeschermingswet).
- Financiële randvoorwaarden (vergoeding gemeentelijke kosten planvoorbereiding, uitvoering en toezicht, vergoeding planschade e.d.).

Deze aspecten zijn meer specifiek aan een bepaalde locatie gekoppeld. Tijdens het intakegesprek met de initiatiefnemer wordt in een eerste inventarisatie nagegaan welke aspecten mogelijk een rol kunnen spelen. Daarbij wordt ook gekeken welke informatie op welk moment beschikbaar moet zijn. Ook tijdens de uitvoering van de toets zal nader onderzocht worden welke randvoorwaarden de gemeente voor een bepaalde locatie hanteert en welke onderzoeken er in de loop van het traject vereist zullen zijn.

BIJLAGE 2: Projectfasering

Fase 1- Initiatiefase

Activiteiten:

Start: signaleren probleem of vraag

2. analyse probleem of vraag
3. besluit start project
4. opstellen projectplan
5. opstellen intentieovereenkomst (bij externe initiatiefnemer)

Einde: Besluit projectplan en eventueel een intentieovereenkomst en start programmafase.

Dus:

- waar hebben we het over
- waarom dit project
- wat is het beoogde resultaat
- is het beoogde resultaat haalbaar (financieel, maatschappelijk en kwalitatief)

Schematische weergave:

Activiteit	Acties	Verantwoordelijkheid	Overige direct betrokkenen	Product(en)
Signaleren probleem/vraag	Nvt	raad, college, ambtenaren, markt, burgers etc.	nvt	
Analyse probleem/vraag	-aangeven aanleiding; achtergrond -formuleren probleem en doelstelling -formuleren gewenst resultaat, afbakenen project, vastleggen locatie-eisen -formuleren mogelijke projectaanpak	management; projectmanager; beleidsmedewerker	± externe initiatiefnemer	Projectformulier
Besluit start project	-bepalen of sprake is van project -bepalen prioriteit -bepalen wethouder; opdrachtgever en opdrachtnemer	afhankelijk van soort project raad of college ± na raadpleging commissie	management, ± externe initiatiefnemer, toekomstige opdrachtnemer	besluit vervolg project
Opstellen projectplan	-nader uitwerken eerste analyse project en eerste toets haalbaarheid -bepalen betrokken disciplines intern inclusief benodigde inzet uren -bepalen mate/reikwijdte betrokkenheid waterbeheerders i.v.m. watertoets -inbesteden, uitbesteden/aanbesteden -omschrijven werkwijze; procedure; globale planning -communicatieparagraaf of -plan, met daarin evt. mogelijkheid tot burgerparticipatie; -globale financiële indicatie (kosten;	Opdrachtnemer	Management; in te schakelen medewerkers; inkoop ± externe initiatiefnemer	Projectplan (inclusief evt. afsprakennotitie met waterbeheerder in het kader van watertoets)

	opbrengsten, kostenverdeling; dekking) -marktverkenning leveranciers over mogelijkheden inkoop -omschrijven activiteiten per fase -risico-inschatting (tijd, budget) -gedetailleerde planning en organisatie volgende fase -planning aanbestedingsactiviteit en -overleg wethouder; opdrachtgever; overige betrokkenen -opnemen locatie-eisen -meenemen kwaliteitseisen voor ontwikkeling/beheer openbare ruimte (standaard programma van eisen) -meenemen aspecten watertoets -			
Opstellen intentieovereenkomst (bij externe initiatiefnemer)	± opstellen intentieovereenkomst -overleg wethouder; opdrachtgever; overige betrokkenen -opstellen beslisdocument initiatieffase	Oprachtnemer	medewerkers project, externe initiatiefnemer of in te schakelen partij; inkoop	-concept intentieovereenkomst -beslisdocument initiatieffase
Besluit projectplan en ± intentie-overeenkomst	-volgen procedure besluitvorming	college ± raadpleging commissie	raadsleden; opdrachtgever; oprachtnemer; initiatiefnemer	-vastgestelde projectplan en ± intentie-overeenkomst

Fase 2: Programmafase

Activiteiten:

Start: opstarten programmafase

2. opstellen kaderstellend beslisdocument
3. bepalen uitgangspunten en randvoorwaarden project
4. uitvoeren (verkennende) onderzoeken
5. consultatieronde
6. besluit programma van eisen
7. opstellen (stedenbouwkundig) schetsontwerp
8. consultatieronde
9. opstellen samenwerkingsovereenkomst

Einde: Besluit (stedenbouwkundig) schetsontwerp en samenwerkingsovereenkomst en start ontwerpfase.

Dus:

- bepaling van de uitgangspunten
- bepaling randvoorwaarden
- (globale) beschrijving van het te realiseren project.

Schematische weergave:

Activiteit	Acties	Verantwoordelijkheid	Overige direct betrokkenen	Product(en)
Start programmafase	- evt afsluiten intentieovereenkomst - verzamelen (basis)materiaal - bepalen begrenzing project	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- document basisinformatie project
Opstellen kaderstellend beslisdocument	- opstellen ruimtelijke randvoorwaarden (incl. locatie-eisen) - opstellen financiële randvoorwaarden (incl. verzekering kostenverhaal) - opstellen bouwkundige randvoorwaarden - opstellen fysieke randvoorwaarden	Gemeenteraad		- document 'Kaders van de raad
Bepalen uitgangspunten en randvoorwaarden project	- formuleren/ bepalen locatie-eisen - formuleren eisen en randvoorwaarden – inclusief de mogelijke belemmeringen en beperkingen - vanuit stedenbouw, wonen, milieu, verkeer, groen, hemelwater, grondwater, riolering, oppervlaktewater etc. - formuleren functionele eisen vanuit toekomstige gebruiker - bepalen benodigde onderzoeken - bepalen financiële randvoorwaarden en benodigde vergunningen - overleg wethouder, opdrachtgever, overige betrokkenen	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- document concept programma van eisen project
Uitvoeren (verkennde) onderzoeken	- voor zover nodig (laten) uitvoeren van onderzoeken - verwerken van resultaten onderzoeken in programma van eisen - overleg wethouder; opdrachtgever; overige betrokkenen	opdrachtnemer	medewerkers project; evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- onderzoeksrapporten, - evt. aangepast programma van eisen
Consultatieronde	- organiseren informatiebijeenkomst - instellen klankbordgroep (indien van toepassing) - notitie beantwoording reacties - overleg wethouder; opdrachtgever; evt. klankbordgroep; overige betrokkenen - evt. aanpassen programma van eisen - opstellen beslisdocument	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- verslag informatiebijeenkomst - notitie beantwoording reacties - evt aangepast programma van eisen - beslisdocument programma van eisen
Besluit programma van eisen	volgen procedure besluitvorming	college; evt. na raadpleging commissie	raadsleden, opdrachtgever, opdrachtnemer, initiatiefnemer	- vastgesteld programma van eisen

Opstellen (stedenbouwkundig) schetsontwerp	- opstellen 1 ^e concept ontwerp - toetsing aan programma van eisen (incl. locatie-eisen) - opstellen haalbaarheidsberekening - overleg wethouder, opdrachtgever, evt klankbordgroep, overige betrokkenen	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- (stedenbouwkundig) schetsontwerp project (inclusief openbare ruimte) - haalbaarheidsberekening of globale exploitatieopzet
Consultatieronde	- organiseren informatiebijeenkomst - notitie beantwoording reacties - overleg wethouder; opdrachtgever; evt. klankbordgroep; overige betrokkenen - evt. aanpassen ontwerp en haalbaarheidsberekening	opdrachtnemer	medewerkers project; evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	- verslag informatiebijeenkomst - notitie beantwoording reacties - evt. aangepast schetsontwerp en haalbaarheidsberekening of globale exploitatieopzet

Opstellen samenwerkings-overeenkomst	-opstellen concept overeenkomst -overleg wethouder; opdrachtgever; overige betrokkenen -evt. aanpassen of aanvullen projectplan -opstellen beslisdocument programmafase	opdrachtnemer	medewerkers project, externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-concept samenwerkings-overeenkomst -evt. aangepaste projectplan -beslisdocument programmafase
Besluit (stedenbouwkundig) schetsontwerp en samenwerkings-overeenkomst	-volgen procedure besluitvorming	-college; evt. na raadpleging commissie -raad bij evt. benodigd voorbereidingskrediet	raadsleden; opdrachtgever; opdrachtnemer; initiatiefnemer	-besluit start ontwerpfase; vastgesteld schetsontwerp; (globale) exploitatieopzet; projectplan en samenwerkingsovereenkomst

Fase 3: Ontwerpfase

Activiteiten:

Start: opstarten ontwerp

- 2.: opstellen voorlopig ontwerp (bouwplan en inrichting openbare ruimte)
- 3.: consultatieronde voorlopig ontwerp
- 4.: opstellen definitief ontwerp (bouwplan en inrichting openbare ruimte)
- 5.: toetsing DO aan de vastgestelde kaders
- 6.: beheertoets (inclusief financiële consequenties)
- 7.: voorbereiden start benodigde procedures project

Einde: Besluit start procedurefase

Dus:

- bepaling van de uitgangspunten
- bepaling randvoorwaarden
- (globale) beschrijving van het te realiseren project

Schematische weergave:

Activiteit	Acties	Verantwoordelijkheid	Overige direct betrokkenen	Product(en)
Start fase ontwerp	-afsluiten samenwerkingsovereenkomst -uitvoeren evt. aanvullende onderzoeken -uitwerken procedures vergunningen (ruimtelijke ordening, milieu, flora en fauna, kapvergunningen e.d.)	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-onderzoeksrapporten -wateradvies waterbeheerder
Opstellen VO bouwplannen en inrichting openbare ruimte	-opstellen eerste concept VO -toetsing eerste concept VO -evt bijstellen exploitatieopzet -overleg wethouder, opdrachtgever, evt klankbordgroep, overige betrokkenen	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-VO bouwplannen en inrichting openbare ruimte -gedetailleerde exploitatieopzet
Consultatieronde VO	-organiseren informatiebijeenkomst -notitie beantwoording reacties -overleg wethouder, opdrachtgever, evt klankbordgroep, overige betrokkenen -evt. aanpassen ontwerp en haalbaarheidsberekening	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-verslag informatiebijeenkomst -notitie beantwoording reacties -evt. aangepast schetsontwerp en haalbaarheidsberekening of globale exploitatieopzet

Opstellen DO bouwplannen en inrichting openbare ruimte	-opstellen eerste concept VO -toetsing eerste concept VO -evt. bijstellen exploitatie -overleg wethouder, opdrachtgever, evt. klankbordgroep, overige betrokkenen	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-VO bouwplannen en inrichting openbare ruimte -gedetailleerde exploitatieopzet
toetsing DO aan de vastgestelde kaders	-toetsing ruimtelijke randvoorwaarden -toetsing financiële randvoorwaarden -toetsing bouwkundige randvoorwaarden -toetsing fysieke randvoorwaarden	gemeenteraad	-	-Afgeronde toetsing -waterparagraaf
Beheertoets (inclusief financiële consequenties)	-uitvoeren beheertoets op DO (aan standaard programma van eisen) -inzichtelijk maken afwijkingen -opstellen financiële consequenties als gevolg van afwijkingen -dit alles meenemen in het besluit start procedurefase			-
Vorbereiden start benodigde procedures project	-opstellen ruimtelijke onderbouwing -verzamelen gegevens overige vergunningen -overleg wethouder, opdrachtgever, evt. klankbordgroep, overige betrokkenen -indienen aanvragen vergunningen -evt. aanpassen of aanvullen projectplan -opstellen beslisdocument ontwerpfase	opdrachtnemer	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-ruimtelijke onderbouwing (conceptbestemmingsplan, artikel 2.12, lid 1, sub a, onder 3° Wabo) -aanvragen bouwvergunning, kapvergunning, ontheffingen, milieuvergunningen, etc. -evt. aangepaste projectplan -beslisdocument ontwerpfase -onteigeningsprocedure (als eigenaar niet bereid is tot zelfrealisatie over te gaan) -exploitatieplan
Vaststellen evt. exploitatieplan en bestemmingsplan	-vaststellen evt. exploitatieplan en bestemmingsplan + schriftelijke kennisgeving	gemeenteraad	-	-evt. exploitatieplan + schriftelijke kennisgeving ex. art. 6.14 Wro -bestemmingsplan
Besluit start procedurefase	-volgen procedure besluitvorming	college, evt. na raadpleging commissie	raadsleden, opdrachtgever, opdrachtnemer, initiatiefnemer	-vaststellen ontwerp beheerplan -Exploitatieovereenkomst -besluit start procedurefase, vastgestelde projectplan

Fase 4: Procedure

Activiteiten:

Start: opstarten procedure

2.: verkrijgen (verlenen) afwijking en vergunning

3.: mogelijk bezwaar en beroep

4.: voorbereiden realisatie project

Einde: Besluit start realisatiefase.

N.B: na inwerkingtreding exploitatieplan 1 maal per jaar herziening en evt. wijziging

Dus:

- verkrijgen benodigde afwijking en vergunning(en)
- uitvoeringsplan
- eventueel een realisatieovereenkomst

Het overzicht ziet er als volgt uit:

Activiteit	Acties	Verantwoordelijkheid	Overige direct betrokkenen	Product(en)
Verlenen vergunningen c.a.	-voeren en afronden benodigde procedures c.f. wettelijke vereisten -alle kosten en opbrengsten worden in de grondexploitatie gezet	opdrachtnemer medewerkers VTH medewerkers GGL	medewerkers project evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	Bijvoorbeeld: -bouwvergunning -kapvergunning -ontheffing flora- en faunawet -ontheffing wet geluidhinder -vergunning natuurbeschermingswet -bestemmingsplan -kostenverhaal: (ex. art. 6.23 en 6.24 Wro)
Vorbereiden realisatie project	-opstellen bestekken bouwplannen openbare ruimte, sanering -aanbesteden werkzaamheden -opstellen uitvoeringsplan -voorbereiden grondtransacties -overleg wethouder, opdrachtgever evt. klankbordgroep, overige betrokkenen -evt. opstellen realisatieovereenkomst -evt. aanpassen of aanvullen projectplan -opstellen beslisdocument procedurefase	opdrachtnemer uitvoerende partij	medewerkers project, evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	-bestekken -offertes -uitvoeringsplan -akte van levering -evt. concept realisatieovereenkomst -beslisdocument procedurefase
Besluit start realisatie	-volgen procedure besluitvorming	-college -raad bij evt. benodigd definitief krediet	raadsleden opdrachtgever opdrachtnemer initiatiefnemer	-besluit start realisatiefase vastgesteld uitvoeringsplan, evt. realisatieovereenkomst

Fase 5: Realisatie

Activiteiten:

Start: opstarten realisatie;

2.: uitvoering realisatie;

Einde: Besluit einde realisatiefase en eventueel overdracht aan toekomstige beheerder.

Dus:

- verkrijgen benodigde vrijstelling en vergunning(en)
- uitvoeringsplan
- eventueel een realisatieovereenkomst
- Eindafrekening exploitatieplan

Schematische weergave:

Activiteit	Acties	Verantwoordelijkheid	Overige direct betrokkenen	Product(en)
Start en uitvoering realisatie	<ul style="list-style-type: none"> - bouwrijp maken - sanering - bouwen - woonrijp maken - oplevering project - opstellen evaluatie project - opstellen beslisdocument - realisatiefase 	opdrachtnemer uitvoerende partij(en)	medewerkers project evt. externe initiatiefnemer of in te schakelen partij	afgerond project inclusief openbare ruimte
Overdracht beheer	<ul style="list-style-type: none"> - overdrachtsdocument opstellen - toetsen of de kaders zijn toegepast welke in de initiatieffase zijn aangeleverd - formele overdracht - afsluiten grondexploitatie 	<p>projectmanager</p> <p>Groen, grijs & landmeten</p> <p>projectmanager</p>		<ul style="list-style-type: none"> - overdrachtsdocument - afgeronde toets - ondertekend overdrachtsdocument - eindafrekening exploitatieplan (verrekening bij 5% ex art. 6.20 Wro)
Besluit einde realisatie	- volgen procedure besluitvorming	college	raadsleden opdrachtgever opdrachtnemer initiatiefnemer	- besluit einde realisatiefase en evt. overdracht naar toekomstige beheerder

Fase 6: Beheer

De toekomstige beheerder moet de kwaliteitseisen voor ontwikkeling/beheer openbare ruimte (inclusief watertoets) in de initiatieffase kenbaar maken. Deze eisen worden meegenomen door de projectmanager in het projectplan. Binnen de gemeente Renkum zijn deze kwaliteitseisen op dit moment vastgelegd in het 'Standaard programma van eisen' (januari 2010).

In deze fase wordt getoetst of het plan voldoet aan de ontwikkeling en beheercriteria openbare ruimte.

De bij deze fase behorende activiteiten zijn afhankelijk van de nieuwe eigenaar, gebruiker van het project:

Start: Opstarten beheer

2.: Uitvoering beheer

Einde: Besluit tot einde beheer.

BIJLAGE 3: Locatie-engineering en projectfasering

OPBOUWFASE

Projectfasering	Locatie-engineering
<p>Fase 1: Initiatieffase Activiteiten: Start: signaleren probleem of vraag 6. analyse probleem of vraag 7. besluit start project 8. opstellen projectplan 9. opstellen intentieovereenkomst (bij externe initiatiefnemer) Einde: Besluit projectplan en eventueel een intentieovereenkomst en start programmafase.</p> <p>Dus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waar hebben we het over • waarom dit project • wat is het beoogde resultaat • is het beoogde resultaat haalbaar (financieel, maatschappelijk en kwalitatief) ? 	<p>1a: Opstellen projectplan Daarin moeten o.a. aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • waarom • hoe • wie • wat • waar • wanneer <p>1b: Marktverkenning Indien deze noodzakelijk is kan de gemeente dit via derden laten verschaffen. De marktverkenning wordt gebruikt als instrument voor risicobeheersing. Dit onderzoek moet leiden tot antwoord op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • welke functies, in welke klassen en tegen welke opbrengsten • welk volume per tijdseenheid <p>1c: Gemeentelijke uitgangspunten voor het Masterplan Aan de hand hiervan wordt een raming op de investeringen gedaan wegens verwerving:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bodemsanering • infrastructuur • water • begeleidingskosten • opbrengsten van gronduitgifte <ul style="list-style-type: none"> ○ via zogeheten residuele grondwaarde <ul style="list-style-type: none"> - marktwaarde - stichtingskosten excl. grondkosten ○ via kengetallen <p>De stappen 2a tot en met 2c vinden plaats binnen het onderdeel 'Organisatievorming' met de ontwikkelaar.</p>
<p>Fase 2: Programmafase Activiteiten: Start: opstarten programmafase 2. bepalen uitgangspunten en randvoorwaarden project 3. uitvoeren (verkenkende) onderzoeken 4. consultatieronde 5. besluit programma van eisen 6. opstellen (stedenbouwkundig) schetsontwerp 7. consultatieronde 8. opstellen samenwerkingsovereenkomst Einde: Besluit (stedenbouwkundig) schetsontwerp en samenwerkingsovereenkomst en start ontwerpfasen.</p> <p>Dus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bepaling van de uitgangspunten • bepaling randvoorwaarden • (globale) beschrijving van het te realiseren project. 	<p>2a: Ontwikkelingsscenario Hierin worden het opnamevermogen en de flexibiliteit van de markt in kaart gebracht. De volgende onderwerpen moeten hierbij worden verkend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De commerciële randvoorwaarden met betrekking tot het ontwikkelingstempo • De technische en procedurele randvoorwaarden • De ontwikkelingsrichting / locatie en functie / investeringen • De infrastructuur relateren aan de opbrengsten <p>2b: Financiële onderbouwing Hierin formuleert de gemeente de kaders van de te hanteren exploitatie. In de financiële onderbouwing worden de volgende onderwerpen geïntegreerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • residuele grondwaarde (marktwaarde plus stichtingskosten) • grondkosten • financieel resultaat. <p>2c: Risicoanalyse Deze maakt inzichtelijk waar de –eventuele- zwakke plekken in het plan zitten. De analyse bevat de volgende onderzoeken:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • gericht marktonderzoek • de mate van flexibiliteit in het plan • onderzoek naar het effect van het hanteren van verschillende parameters in het scenario 'Wat als'-scenario's. <p>Met beantwoording van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • of gewisseld kan worden met functies en programma's • of de uitkomst van marktonderzoek leidt tot het bijstelling van het plan <p>Onderstaande risico's moeten inzichtelijk worden gemaakt:</p> <p>A. Exogene risico's (niet beïnvloedbaar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • inflatie • rente • afzetkansen • ontwikkelingstempo • politieke instabiliteit • rendement onroerend goed <p>B. Endogene risico's (wel beïnvloedbaar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • normen en aannames financiële onderbouwing • begrotingsposten verwerving • sanering <p>Indien nodig moet er aanvullend onderzoek plaatsvinden of flexibiliteit worden aangebracht.</p>
<p>Fase 3: Ontwerpfase Activiteiten: Start: opstarten ontwerp 2. opstellen voorlopig ontwerp (bouwplan en inrichting openbare ruimte) 3. consultatieronde voorlopig ontwerp 4. opstellen definitief ontwerp (bouwplan en inrichting openbare ruimte) 5. voorbereiden start benodigde procedures project Einde: Besluit start procedurefase</p> <p>Dus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bepaling van de uitgangspunten; • bepaling randvoorwaarden; • (globale) beschrijving van het te realiseren project; 	<p>3a: Opstellen masterplan en vaststellen organisatievorm</p> <p>Hierin komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stedenbouwkundig plan met flexibiliteit • wateradvies • financiële onderbouwing • risicoanalyse • standpuntbepaling • de invulling van rollen van partijen • bereidheid over het dragen van risico's <p>3b: Contractvorming</p> <p>Deze is gericht op het opstellen van contracten. Die regelen de samenwerking door de gemaakte afspraken juridisch zuiver vast te leggen. Verder komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rol voor diverse partijen • verantwoordelijkheden van partners • uitgangspunten • gekozen organisatievorm • Masterplan met daarin ingebouwde flexibiliteit.

DOORONTWIKKELING

<p>Fase 4: Procedure Activiteiten: Start: opstarten procedure 2. verkrijgen (verlenen) vrijstelling en vergunning 3. mogelijk bezwaar en beroep 4. voorbereiden realisatie project Einde: Besluit start realisatiefase.</p> <p>Dus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verkrijgen benodigde vrijstelling en vergunning(en) • uitvoeringsplan • eventueel een realisatieovereenkomst; 	
--	--

<p>Fase 5: Realisatie Activiteiten: Start: opstarten realisatie 2. uitvoering realisatie Einde: Besluit einde realisatiefase en eventueel overdracht aan toekomstige beheerder.</p> <p>Dus:</p> <ul style="list-style-type: none">• verkrijgen benodigde vrijstelling en vergunning(en)• uitvoeringsplan• eventueel een realisatieovereenkomst	
<p>Fase 6: Beheer Afhankelijk van de nieuwe eigenaar, gebruiker van het project: Start: Opstarten beheer 2. Uitvoering beheer Einde: Besluit tot einde beheer</p>	

BIJLAGE 4: Rapportageopzet

VOORTGANGSRAPPORTAGE PROJECTEN
... semester "jaar"
Cockpitoverleg d.d.

Project	<naam, locatie>		
Projectnummer	<fcl nr>	Start- en beoogde einddatum	
Soort project	<bouwproject, Civielproject, Welzijnsproject>	Initiatiefnemer	<ontwikkelaar, schoolbestuur, raad, college>
Projectfase	<minivisie, 1 t/m 6 +titel>	Eigendomssituatie	<private partijen, gemeente>

Opdrachtgeverstructuur		Projectorganisatie	
Opdrachtnemer	<projectmanager>	Stuurgroep	<opdrachtgevers driehoek + externe partijen, initiatiefnemer, n.v.t.>
Bestuurlijk opdrachtgever	<projectwethouder>	Projectgroep	<samenstelling functies, n.v.t.>
Ambtelijk opdrachtgever	<afd. hoofd>	Werkgroepen	<disciplines, n.v.t.>

Projectdoel / kaderstelling	< Korte omschrijving projectopgave, functiewijziging, herstructurering +historie> <kwantitatieve en kwalitatieve randvoorwaarden>
------------------------------------	--

Projectomgeving	Betrokken partijen	<bewonersver, schoolbestuur>
	Vorm externe communicatie	<info avonden, dorpsplatform, Klankbordgroep>

Behaalde tussenresultaten in verslagperiode

Behaalde tussenresultaten van de vorige periode laten staan en nieuwe markeren (geel). Beschrijving niet te kort door de bocht.

Beheersmaatregelen

Aandacht /actie	Wie?	Datum C.O.	Datum gereed

VOORTGANGSRAPPORTAGE PROJECTEN
... semester "jaar"
Cockpitoverleg d.d.

Geld

Financiële afspraken externen	<wel of niet grondexploitatieproject> <grondverkoop, bijdragen derden, onkostenvergoeding> getallen opnemen
Project- en liquiditeitprognose	<exploitatie-saldo (winst of verlies), hier stand van zaken weergeven, ook getalsmatig mate en reden afwijking 1 ^e vastgestelde grondexploitatie/begroting (datum) en 2 ^e afwijking vorige rapportage>

Organisatie

Capaciteitsplanning (uitwerking bijlage)	<stand van zaken vanuit de capaciteitsplanning weergeven, mate en reden afwijking (individuele tijdbestedingen en moment capaciteitsvraag), interne- en externe inhuur>
Samenwerking ontwikkelende partijen	<verschil van mening, o.i.d.>

Tijd

Planning (uitwerking bijlage)	<mate en reden afwijking vastgestelde planning behorende bij voorgaand cockpitverslag-(datum)>
--------------------------------------	--

Bestuurlijke informatie

Laatste beslisdokument of overeenkomst	College- en/of raadsbesluit (+onderwerp besluit + datum)
Eerstvolgende overeenkomst of behandeling college en /of raad	College- en/of raadsbesluit (+onderwerp besluit + datum) en denk aan de LTA

Communicatie

Laatste- en eerstvolgende moment communicatie bevolking	<datum en vorm en voor wie>
Communicatie met andere belanghebbenden	<datum en vorm en voor wie>

Kwaliteit

<inhoudelijke- en proceskwaliteit, beeldkwaliteitplan, p.v.e.>
--

Risicoanalyse

<wat zijn de onzekerheden? zijn er tegenslagen te verwachten op GOTIK?>
--

BIJLAGE 5: Onderhandelen met de gemeente Renkum

Onderhandelen met de gemeente Renkum

U staat op het punt onderhandelingen te starten met de gemeente Renkum.

Zoals bij alle overheidsorganisaties en grote(re) bedrijven is de rol van de onderhandelaar en van degene die uiteindelijk de beslissing neemt uitdrukkelijk gescheiden. De persoon die met u onderhandelt vervult de rol van adviseur. Hij of zij beoordeelt op basis van specifieke deskundigheid of en zo ja, wanneer een met u bereikt onderhandelingsresultaat kan worden voorgelegd aan degene die uiteindelijk de beslissing neemt.

Bij grote(re) bedrijven neemt de directie de besluiten. In een aantal gevallen moet men daarvoor echter de toestemming hebben van de Raad van Commissarissen en soms zelfs van de Algemene vergadering van aandeelhouders.

De hoofdregel bij de gemeente is dat het college van burgemeester en wethouders beslist. In zeer belangrijke zaken beslist het college pas nadat de gemeenteraad is geconsulteerd.

Het bovenstaande betekent dat degene met wie u onderhandelt geen toezeggingen kan doen of afspraken kan maken waaraan de gemeente is gebonden. Dat geldt dus ook voor een door die persoon met u bereikt onderhandelingsresultaat. Wel is betrokkene verplicht dat onderhandelingsresultaat, dat wordt gezien als een voorstel van uw kant richting de gemeente, met een advies voor te leggen aan zijn meerdere, die vervolgens bepaalt of een en ander kan worden voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders.

Teneinde te voorkomen dat onderhandelingen eindeloos worden gerekt, kan degene die met u onderhandelt de periode aangeven gedurende welke met u wordt onderhandeld. Wordt binnen die periode geen overeenstemming bereikt, dan is de onderhandelaar gerechtigd de onderhandelingen te beëindigen. Indien er vooraf geen onderhandelingsperiode is genoemd, kan de onderhandelaar tussentijds alsnog een termijn noemen. Deze termijn zal uiteraard dan nog maar van beperkte duur zijn. Bij beëindiging van de onderhandelingen is de gemeente geen vergoeding aan de (voormalige) onderhandelingspartner verschuldigd.

Indien de onderhandelingen wel tijdig tot een voor de onderhandelaar acceptabel voorstel leiden, dan zal de meerdere van de onderhandelaar het voorstel vervolgens op zijn merites beoordelen en een besluit kunnen nemen, indien deze meerdere daartoe bevoegd is. Dat besluit kan overigens inhouden dat aan u wordt gevraagd uw voorstel aan te passen. Het besluit kan voorts ook inhouden dat het voorstel, in verband met financiële en/of bestuurlijke consequenties eerst wordt besproken met de betrokken wethouder(s) en daarna, nadat u eventueel is gevraagd het voorstel te wijzigen, eventueel wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders.

Indien de meerdere niet bevoegd is omtrent het voorstel te beslissen, dan zal hij, meestal na overleg met de betreffende wethouder, dienen te beoordelen of het voorstel geschikt is om te worden voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Een en ander kan betekenen, dat een ingediend voorstel voordat het wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders eerst nog met u moet worden besproken en eventueel aangepast.

Indien uiteindelijk positief op uw voorstel wordt besloten dient een en ander te worden afgerond door ondertekening van de contractstukken. Volgens de wet is de burgemeester de daartoe aangewezen persoon.

Indien u nog vragen heeft naar aanleiding van het bovenstaande kunt u contact opnemen met: Team Ruimtelijke Ontwikkeling en Milieu van de gemeente Renkum, tel 026-3348224.



BIJLAGE 6: Taken gemeentelijke functionarissen

Taken gemeentelijke functionarissen

Taken coördinerend wethouder:

- beleidssturend optreden
- nemen van verantwoordelijkheid
- geven van maximale openheid
- politieke sturing

Taken opdrachtgever (teamleider ROM):

- selecteert en ondersteunt de projectmanager
- bevordert het project, o.a. door het laten nemen van tussentijdse beslissingen (voorstellen aan de raad) die nodig zijn voor de voortgang van het project
- toetst tussentijds of alle betrokkenen nog hetzelfde beeld van het project hebben
- schermt het project af voor ongewenste versturende invloeden uit de omgeving
- blijft gedurende het project actief betrokken bij het project
- bepaalt de status van het project. (de reguliere projecten worden gerealiseerd onder verantwoordelijkheid van de vakwethouder; voor de prioriteitsprojecten wordt een coördinerend projectwethouder aangewezen)
- bepaalt de zwaarte van het project
- zorgt voor inbedding en rugdekking van het project in de Gemeente Renkum
- stelt bij de start van het project een projectmanager aan.

Taken opdrachtnemer (projectmanager):

- maakt met de opdrachtgever, door middel van het door de raad laten vaststellen van (tussentijdse) voorstellen, schriftelijk afspraken ten aanzien van :
 - * de beheeraspecten van het project (tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie)
 - * de kwaliteit en de status van de te leveren producten (adviesrapporten e.d.)
 - * de wijze waarop de kwaliteit van het project wordt gewaarborgd
 - * de bevoegdheid (door wie en waarover) over het tussentijds wijzigen/bijsturen van het project
 - * de relatie tussen de (lange termijn) doelen en het meerjarenperspectief voor het project (risico-analyse)
- wijkt, zonder goedkeuring van de raad, niet af van de afspraken die in de voorstellen aan de raad zijn vastgelegd
- stuurt het project en de projectmedewerkers aan
- schakelt interne en externe adviseurs in
- is verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van een communicatieplan (incl. omgevingsanalyse)
- informeert de opdrachtgever en/of college/raad tijdig, via de kwartaalrapportage, voorstellen aan B&W/raad of tussentijds, over gebeurtenissen die van invloed zijn op het project
- bewaakt de afstemming tussen de werkzaamheden van de projectmedewerkers en terugkoppeling naar de verschillende (doel)groepen
- organiseert de beïnvloeding op het project volgens de principes van interactieve beleidsvorming (open planproces)
- beheert het formele en informele netwerk tussen de projectorganisatie en de omgeving
- zorgt voor het tijdig en compleet aanleveren van het archiefmateriaal. Het projectdossier wordt, centraal, volgens de gemeentelijke richtlijnen opgeslagen en bijgehouden.

Opdrachtgever en opdrachtnemer:

- communiceren over het project volgens het aan het eind van iedere fase vastgestelde voorstel aan de raad (op basis van Communicatieplan), volgens de vastgestelde werkwijze en door de hiervoor aangewezen personen

- handelen binnen de wettelijk en beleidsmatig vastgestelde kaders die van toepassing zijn op het project zijn voorwaardenscheppend voor het op een interactieve wijze, binnen een open planproces, ontwikkelen van het project.

BIJLAGE 7: Intentieovereenkomst

Inventarisatie van uitgangspunten beleid en onderzoeken van het project:

- plangebied en eigendomssituatie (kaart)
- programma wonen/eventuele ander functies
- duurzaam bouwen
- stedenbouwkundige randvoorwaarden
- welstand
- archeologie (kaart)
- flora & faunawet
- milieubeschermingsgebied
- groenstructuur en waardevolle beplanting (kaart)
- groentoets
- verkeer en parkeren
- levensloop bestendig
- openbare ruimte (o.a. standaard programma van eisen)
- watertoets
- bodem
- milieuzonering
- externe veiligheid
- geluidshinder
- luchtkwaliteit
- planologisch
- financiële aspecten

Uitgangspunten voor Ruimtelijke kwaliteit en Duurzaamheid

Ruimtelijke kwaliteit

Ruimtelijke kwaliteit wordt gevormd door de gebruiks-, belevings- en toekomstwaarde van de omgeving. Naast de individuele verantwoordelijkheid van elke investeerder heeft de overheid een verantwoordelijkheid voor ruimtelijke kwaliteit. De gemeente Renkum heeft een hoge ruimtelijke kwaliteit en wil dit niveau bij nieuwe ontwikkelingen behouden en verhogen.

De gebruikswaarde wordt ingevuld door de keuze van verschillende functies. Voor de functie wonen kiest de gemeente voor 50% sociale woningbouw. Ook het bouwen voor doelgroepen als senioren is in Renkum van belang. De functie werken kan slechts beperkt worden ingevuld. De toekomstvisie van Renkum ziet met name kansen in de sectoren zorg en toerisme. Bij elkaar geplaatste functies ondersteunen en versterken elkaar (zoals de ZOED en de Brede School de Dennenkamp te Oosterbeek). Door een goede onderlinge afstemming van investeringsprojecten wordt het geheel méér dan de som der delen.

Voor de belevingswaarde is de interactie met de omgeving van groot belang. Renkum is een gemeente waar vooral sprake is van inbreidingen of functiewijzigingen in de bestaande dorpen. Uitbreidingen zijn beperkt en kleinschalig. In samenhang met het bijzondere landschap, het reliëf, de rijke cultuurhistorie en archeologische waarden betekent dit dat elke ruimtelijke ontwikkeling ingebed moet worden in de omgeving. Voor een positieve belevingswaarde is afstemming van nieuwe plannen op de bestaande omgeving een voorwaarde.

Nauw samenhangend met gebruiks- en belevingswaarde is de sociale veiligheid van de omgeving. Een goede overzichtelijkheid, het aanwezig zijn van maatschappelijk controle, duurzaamheid en een menging van functies zijn kaderbegrippen die de openbare ruimte voor iedereen geborgenheid en veiligheid bieden.

Duurzaamheid

Een goede gebruiks- en belevingswaarde is voorwaarde voor de toekomstwaarde van de omgeving. Bij de toekomstwaarde speelt het begrip duurzaamheid een rol van toenemende betekenis. Dit beperkt zich niet alleen tot duurzaam bouwen maar het totaal ontwerp voor de omgeving dient vanuit principes van duurzaamheid te worden opgebouwd. Duurzame stedenbouw benut in alle stadia van het planproces de kansen om een hoge ruimtelijke kwaliteit in combinatie met een lage milieubelasting tot stand te brengen. Dit betekent dat vanaf een eerste ontwerp aandacht nodig is voor duurzaamheid, bijvoorbeeld de aspecten water, natuurlijk reliëf, bezonning, energie, voorzieningen en transport en levensloopbestendig bouwen.

Al langere tijd is Duurzaam Bouwen (hierna: DuBo) onderdeel van dit grotere beleidsdoel. De gemeente heeft al eerder besloten dat alle niet kostenverhogende DuBo-maatregelen moeten worden toegepast. Tegelijkertijd dient -waar dat wel het geval is- de minimale (in geld uitgedrukte) ambitie € 2.500,- per woning te zijn.

DuBo wordt naast andere afspraken, in het intentieovereenkomst met een ontwikkelaar vastgelegd, op basis van het DuBo-convenant KAN. Nadeel daarvan is dat ze niet zo zichtbaar zijn.

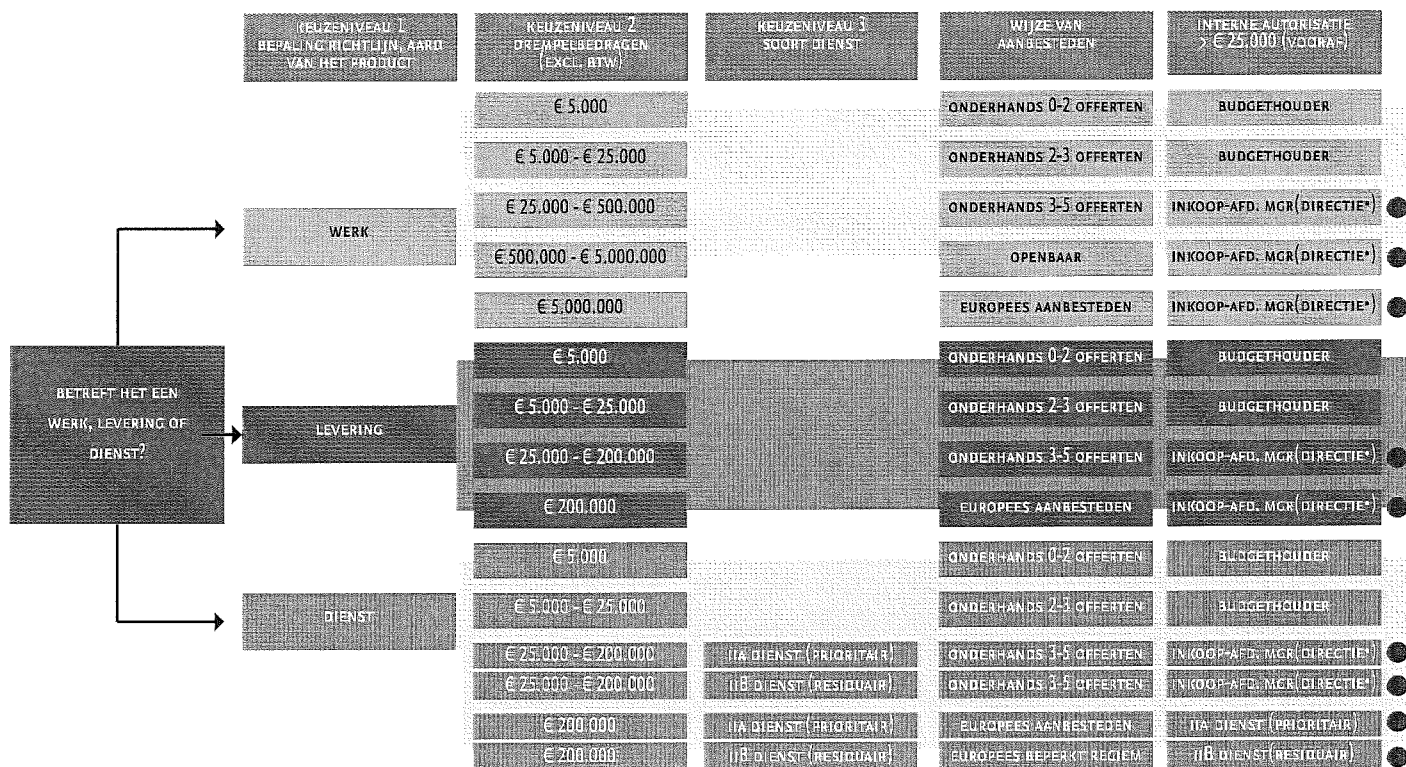
Er ligt voor de gemeente dan ook een taak in stimulering van DuBo omdat er geen plicht op rust. Het enige middel dat de gemeente rest is alleen projectontwikkelaars toe te laten die afhankelijk zijn van gemeentelijke medewerking.

Om een selectie te maken van ontwikkelaars die aan de voorwaarden van de gemeente willen voldoen kan een zogenoemde 'witte (= voorkeurs)lijst' worden opgesteld.

Diezelfde lijst vermeldt de ontwikkelaars die binnen het systeem van de gemeente kunnen werken en bijdragen aan de gemeentelijke focus op winst.

BIJLAGE 8: Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Renkum

BESLISSINGSBOOM INKOOP 2012 - 2013



Randvoorwaarden

1. Minimaal één leverancier van binnen én buiten de gemeente
2. Objectieve criteria voor een zuivere afweging
3. Transparant proces (kunnen laten zien wat je gedaan hebt)
4. Alles schriftelijk afhandelen (denk aan algemene inkoopvoorwaarden + registratie)
5. Alle opdrachten > € 25.000 laten registreren

● Directie autoriseert alle opdrachten > € 100.000

Inkoop- en aanbestedingsbeleid Gemeente Renkum

Met de Europese richtlijn en de nationale regelgeving als basis voor het gemeentelijk inkoop- en aanbestedingsbeleid en het inkoopmanual als vertrekpunt, worden bij de gemeente Renkum de volgende beleidsuitgangspunten gehanteerd:

- Boven de vastgestelde drempelbedragen wordt aanbesteed conform Europese Richtlijn;
- Indien subsidies een rol spelen worden bij aanbestedingen de aangegeven richtlijnen van de verstrekker gevolgd.
- Onder de vastgestelde Europese drempelbedragen wordt conform de interne richtlijnen aanbesteed (zie beslissingsboom);
- Aanbestedingen worden objectief, transparant en non-discriminair uitgevoerd (er bestaat dus geen voorkeursbeleid voor gemeentelijke leveranciers bij gunning van opdrachten);
- Bij inkoop en aanbestedingen worden de randvoorwaardelijke aspecten vanuit organisatiebeleid, leveranciersbeleid, integriteitbeleid, milieubeleid (beleidsnotitie wordt voorbereid) en kwaliteitsbeleid verwerkt in de offerteaanvraag c.q. het programma van eisen.
- Inkopen met een organisatiebreed karakter worden gecoördineerd centraal uitgevoerd, afdelings specifieke inkopen worden decentraal uitgevoerd;
- Aanbestedingsprocedures vinden plaats bij een totaal nieuwe situatie, een gewijzigde herhalingsaankoop of aan het einde van een (raam) contractperiode;
- Er vinden geen aanbestedingen plaats binnen raamcontracten en bij herhalingsaankopen die reeds een zorgvuldige procedure hebben doorlopen binnen een termijn korter dan twee jaar; de bestaande

clausules dienen dan echter wel van kracht te blijven;

- Op iedere aanbestedingsprocedure dienen de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Renkum van toepassing te zijn;
- Er wordt aan maximaal vijf aanbieders de mogelijkheid geboden om deel te nemen aan een selectieprocedure bij aanbestedingen (onder de Europese drempelbedragen);
- Van de aanbieders in een aanbestedingsprocedure dient er, indien mogelijk, minimaal één van binnen en één van buiten de gemeente te zijn;
- Afwijkingen van de aanbestedingsprocedure dienen schriftelijk te worden afgestemd met projectmanager Inkoop en ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de directie c.q. het college;
- De mandaatregeling is zo opgezet dat afdelingsmanagers, directie en collegeleden hun eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden hebben bij aanbestedingen;
- De mandaatregeling voorziet in het specifiek fatteren van orders > € 25.000 door afdelingsmanagers en van orders > € 100.000 tevens door de directie;
- Bij bestelling en (financiële) goedkeuring door één en dezelfde persoon, tekent de hiërarchisch eerst hogere in functie mee;
- Bij de administratieve verwerking van het inkoopproces worden de functies bestellen, ontvangen/opleveren en betalen zoveel mogelijk van elkaar gescheiden;
- Goederen worden centraal ontvangen en geregistreerd, per gemeentelijke locatie.

BIJLAGE 9: Begrippenlijst

Begrippenlijst

BIBOB	: Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur
CROW	: Het nationale kennisplatform voor infrastructuur, verkeer, vervoer en openbare ruimte
DuBo	: Duurzaam Bouwen
Iedereen	: 'Iedereen' volgens de algemene wet bestuursrecht
ISV	: Investeringsbudget Stedelijke Vernieuwing
KAN	: Stadsregio Knooppunt Arnhem Nijmegen
Liquiditeitsprognose	: Voorspelling stand beschikbare middelen
Operationeel	: Invulling geven aan, uitvoeren en beheersbaar maken
PPS	: Publiek Private Samenwerking
V&I	: Vergunning & Informatie
Witte lijst	: Lijst met ontwikkelaars waar de gemeente mee wil samenwerken
Wabo	: Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Wro	: Wet ruimtelijke ordening

Bijlage 10 Burgerparticipatie

Algemene criteria bij afweging om burgerparticipatie toe te passen

Voldoende raakvlakken met belevingswereld inwoners

Heeft het onderwerp voldoende raakvlakken met de belevingswereld van inwoners? Onderwerpen die betrekking hebben op de (directe) leefomgeving van inwoners kunnen op meer belangstelling rekenen dan abstracte juridische beleidsplannen. Hoe ‘dichter’ een onderwerp bij inwoners staat, hoe geschikter het over het algemeen is voor burgerparticipatie.

Concreetheid eindresultaat

Hoe concreter en zichtbaarder het (verwachte) eindresultaat van een burgerparticipatie traject, hoe geschikter het onderwerp is voor burgerparticipatie. Een speeltuin die in interactie met de buurtbewoners opnieuw wordt ingericht is voor veel inwoners ‘interessanter’ dan een globaal plan op hoofdlijnen.

Behapbaarheid onderwerp

Is het onderwerp behapbaar of behapbaar te maken voor inwoners? Het is voor inwoners bijvoorbeeld lastig om mee te praten over complexe verkeerstechnische onderwerpen. Hiervoor is specifieke (voor)kennis nodig. Er moet dan ook gekeken worden of (delen van) het onderwerp behapbaar kan worden gemaakt.

Realiseerbaarheid doelen van burgerparticipatie

Het onderwerp moet het ‘in zich hebben’ om één of meerdere van de vier doelen van burgerparticipatie te kunnen realiseren. Als dit niet het geval is, is het niet zinvol een burgerparticipatie traject op te zetten.

Bezwaren of klachten te verwachten?

Als er in een situatie veel bezwaren of klachten zijn te verwachten, moet in de specifieke context de volgende afweging worden gemaakt: geen burgerparticipatie omdat de verwachting is dat de weerstand bij de burgers niet of nauwelijks weg te nemen is. Of: Juist wel burgerparticipatie toepassen omdat de verwachting is dat er een goede kans is op méér draagvlak als de burgers mee worden genomen in de ontwikkeling van de plannen. Dit is uiteindelijk een maatwerk afweging.

Onderwerp omstreden?

In hoeverre is het onderwerp omstreden? Als je als gemeente vooraf kunt inschatten dat er grote groepen mensen zullen zijn die zich willen verzetten tegen de uiteindelijke beslissing, is het niet raadzaam om burgerparticipatie toe te passen. Denk aan de komst van een asielzoekerscentrum (‘Not in my backyard’). In dit geval is het voor inwoners lastig om echt in het algemeen belang te denken.

Participatiemoetheid

Hoe is het gesteld met de ‘participatiedruk’ bij inwoners? Inwoners zijn alleen bereid tijd te ‘investeren’ als het hun leefomgeving direct aangaat. Als mensen te vaak wordt gevraagd om te participeren, komt dit de ‘opkomst’ niet ten goede.

Voldoende capaciteit en budget

Als je vooraf weet dat er nauwelijks capaciteit is (of kan worden ingehuurd) en er is weinig budget (of er kan naar verwachting geen budget worden vrijgemaakt), is het niet verstandig een burgerparticipatie traject op te zetten.

Voldoende tijd?

Burgerparticipatie trajecten nemen tot aan de besluitvorming doorgaans meer tijd in beslag dan projecten waarbij inwoners niet mogen participeren. Als je vooraf vrijwel zeker weet dat je (te) weinig tijd hebt om een zorgvuldig burgerparticipatie traject aan te gaan, is het niet verstandig om burgerparticipatie toe te passen.

Waarmaken verwachtingen

Inwoners moeten tijd en moeite investeren om mee te denken over het ontwikkelen van plannen of beleid. Kunnen de verwachtingen die inwoners gedurende het traject krijgen waargemaakt worden? Als niet vooraf niet met zekerheid gezegd kan worden wat er met de inbreng van inwoners gedaan wordt, ben dan voorzichtig met het inzetten van burgerparticipatie.

Stappenplan Burgerparticipatie

Dit geeft richting en houvast bij het maken van afwegingen in de voorbereiding, het bepalen van de participatiestappen etc.

De voorbereiding

1. Gezamenlijk met de projectgroep (minimaal ambtelijke projectleider en communicatieadviseur) het in kaart brengen van de voorgeschiedenis. Hebben inwoners al eerder met het onderwerp te maken gehad? Zijn er gevoeligheden? Is er bestaand beleid dat van invloed kan zijn?

2. Het houden van een krachtenveldanalyse waarbij de volgende vragen gesteld en beantwoord kunnen worden:

Wie komen we in dit project tegen?

Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Hoe liggen de belangen?

Spelen er (mogelijk onderhuidse) sentimenten bij specifieke actoren?

Zijn er al specifieke denkrichtingen of verwachtingen bij de deelnemers?

Hoe is de (grond)houding van specifieke actoren t.o.v. de gemeente?

Is er 'oud zeer' bij specifieke actoren?

Zijn er publieksgroepen die zich naar verwachting zullen verzetten?

3. 'Go or no go' beslissing.

Het bepalen of het basis van de eerste twee stappen nog steeds een goed idee is om burgerparticipatie in te zetten? Als dit niet zo is dan wordt alsnog met de communicatieadviseur een plan opgesteld over de wijze van informeren van inwoners en belanghebbenden. Als het nog steeds een goed idee is dan kan verder gewerkt worden naar de wijze waarop participatie gaat plaatsvinden.

4. De keuze voor een participatiemodel is afhankelijk van de mate waarin participatie mogelijk is. Hierbij kan gedacht worden aan een reactiemodel, een inventarisatiemodel, een coproductiemiddel of een model dat mogelijk (gemotiveerd aangeven) meer passend is voor het project

5. Onderverdeling in thema's. Het formuleren van thema's schept duidelijkheid voor alle deelnemers. Door het definiëren van thema's weten beide partijen waar ze het over hebben en zullen discussies niet vertroebeld worden door interpretatieverschillen. Daarnaast moeten ook de bij de thema's horende bandbreedten aangegeven moeten worden. Dit om te voorkomen dat deelnemers verwachtingen hebben die de gemeente niet kan waarmaken.

6. Bepalen strategie en aanpak voor de interactieve fase en dit vertalen naar een startnotitie burgerparticipatie. Hoe ga je de communicatieve opgave invullen? Welke partners zijn nodig voor de interactieve fase? Werkbare planning maken. Helder afbakenen taken en verantwoordelijkheden. Inventariseren en bepalen in te zetten werkvormen.

De startnotitie kan de volgende onderdelen omvatten: samenvatting voorstel, achtergronden, actoren, keuze participatiemodel, mate van participatie, organisatie, besluitvorming, plan van aanpak voor communicatie en organisatie, fasering en begroting. Met de startnotitie kan draagvlak bij het bestuur gecreëerd worden en het benodigde budget onderbouwd worden.

Uitvoering burgerparticipatie

Hierbinnen kunnen keuzes gemaakt worden het wel of niet volgen van de aangegeven stappen. Dit afhankelijk van de keuze van het participatiemodel.

1. Aankondiging participatietraject

Doel: informeren, positieve houding creëren en betrokkenen mobiliseren.

Belangrijk aandachtspunt: verwachtingen helder maken (o.a. waarover mogen de inwoners mee gaan praten, hoe vindt besluitvorming plaats?).

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief huis-aan-huis, website, gemeentepagina, persberichten, Twitter

2. Inventarisatie

Doel: inventariseren gevoelens, wensen, problemen, creëren positieve houding betrokkenen

Mogelijke werkvormen: enquête(s), mogelijk gesprek met dorpsplatform

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief huis-aan-huis met enquêteformulier, enquête op website, persberichten, mogelijk Twitter

3. Eerste participatiebijeenkomst

Doel: in interactie met deelnemers in beeld brengen mogelijke oplossingen, betrokkenheid en actieve deelname stimuleren

Mogelijke werkvormen: werkateliers, stickermethode, bekende Nederlander etc.

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief huis-aan-huis met uitnodiging avond, uitnodiging via website, affiches/posters, persberichten, Twitter

4. Terugkoppeling resultaten eerste bijeenkomst

Doel: terugkoppeling inventarisatie en verdere inventarisatie, ook niet-actieven bij het proces betrekken en zichtbaar maken dat het proces daadwerkelijk interactief is

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief huis-aan-huis, website, persberichten

5. Intensieve interactie met gesprekspartners/klankbordgroep

Doel: planvorming, verankering betrokkenheid en draagvlak, 'mede-eigenaar' maken van de oplossing, kwaliteitsverhoging

Mogelijke werkvormen: werkateliers, stickermethode, bekende Nederlander etc.

Communicatiemiddelen: geen

6. Inlooptdagen

Doel: presentatie plannen, draagvlak creëren bij en instemming krijgen van betrokkenen, kwaliteitsverhoging plannen

Mogelijke werkvormen: looproute met presentatiepanelen

Communicatiemiddelen: o.a. inloop dag, uitnodiging website, uitnodiging nieuwsbrief, persbericht, panelen en andere presentatiemiddelen

7. Terugkoppeling inlooptdagen

Doel: presentatie resultaten, draagvlak creëren bij en instemming krijgen van betrokkenen

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief, website, persbericht, gemeentepagina

8. Afrondende planvorming met gesprekspartners/klankbordgroep

Doel: afronding proces, draagvlak en instemming van ‘mede-probleemeigenaar’ krijgen

Mogelijke werkvormen: o.a. bijeenkomsten met gesprekspartners/klankbordgroep

Communicatiemiddelen: o.a. bijeenkomsten met gesprekspartners/klankbordgroep

9. Presentatie voorlopig plan

Doel: afronding proces, draagvlak creëren en instemming krijgen van betrokkenen, alle partijen informeren

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief, website, gemeentepagina, persberichten

10. Afsluiting interactieve fase

Doel: afronding proces, draagvlak verankeren

Mogelijke werkvormen: eindpresentatie op het gemeentehuis

Communicatiemiddelen: o.a. nieuwsbrief, website, gemeentepagina, persberichten, bijeenkomst met betrokkenen

Informereren betrokken over besluitvorming

Informereren betrokkenen over (formele) besluitvorming door raad, college of inwoners (referendum). Hierbij rekening houden met het feit dat het publiek mogelijk andere belangen heeft en dat sommige zaken gevoelig liggen. Houd dus rekening met zaken als empathie, tact en gevoel.

Als er mogelijkheden zijn voor een formele inspraak dan dienen betrokkenen daarvan op de hoogte gesteld te worden.

Uitvoering van het project

Betrokken goed op de hoogte blijven houden van ontwikkelingen en steeds verband leggen tussen wat de inwoners mee hebben bedacht en het uiteindelijke resultaat; dit zorgt ervoor dat het draagvlak in stand blijft!



Gemeente Renkum

Nummer

12

Onderwerp

**Nota Rol van de raad in RO
procedures**

Datum

27 juni 2012

De raad van de gemeente Renkum gezien het voorstel **d.d. 16
april 2012,**

Overwegende:

- dat het college op 24 april 2012 de “Methodiek Projectmanagement RO-projecten 2012” (hierna te noemen: ‘Methodiek 2012’) heeft vastgesteld;
- dat deze Methodiek 2012 in de plaats treedt van de op 25 april 2007 door de raad vastgestelde Methodiek;
- dat de raad in zijn vergadering van 25 april 2007 een amendement heeft aangenomen, waarin de raad heeft overwogen (I) dat het gewenst is dat aan de start van elk groot project een kaderstellend document door de raad wordt vastgesteld dat in de volgende fasen voor de raad dient als toetsingsinstrumentarium en (II) dat de raad voorafgaand aan het beschikbaar stellen van een definitief krediet, het opgestelde definitieve ontwerp bouwplan en inrichting openbare ruimte in een eerdere fase moet kunnen toetsen aan de door de raad vastgestelde kaders;
- dat op bladzijde 15 van de door het college vastgestelde Methodiek 2012 een overzicht beslisdocumenten is opgenomen, waarbij is aangegeven dat enkele beslisdocumenten ter besluitvorming aan de raad moeten worden voorgelegd;
- dat het wenselijk is dat de raad deze passage uit de Methodiek 2012 ook vaststelt, aangezien hierin wordt beschreven hoe invulling wordt gegeven aan de kaderstellende en controlerende rol van de raad, zoals verwoord in het amendement d.d. 25 april 2007

Besluit

Vast te stellen de volgende

Nota “Rol van de raad in RO procedures”

A.

Deze nota beschrijft de rol van de gemeenteraad van Renkum in projecten op het gebied van de Ruimtelijke Ordening (hierna te noemen ‘RO-projecten’). Allereerst wordt ingegaan op de bevoegdheden, die in de Wet ruimtelijke ordening en het Besluit omgevingsrecht aan de raad zijn toebedeeld. Daarna wordt aangegeven hoe dit in de Methodiek 2012 is ingebed.

Wet ruimtelijke ordening / Besluit omgevingsrecht

Per 1 juli 2008 is de Wet ruimtelijke ordening (Wro) in werking getreden. In de Wro zijn de volgende bevoegdheden bij de gemeenteraad neergelegd:

- het vaststellen van een structuurvisie;
- het vaststellen van een bestemmingsplan en het beslissen over ingediende zienswijzen;
- het nemen van een voorbereidingsbesluit;
- het toepassen van een coördinatieregeling;
- het vaststellen van een beheersverordening;
- het vaststellen van een exploitatieplan;
- het jaarlijks achteraf controleren van het door college van burgemeester en wethouders uitgevoerde ruimtelijke beleid.

Daarnaast trad op 1 oktober 2010 het Besluit omgevingsrecht (Bor) in werking, waarin aan de gemeenteraad de volgende bevoegdheid is toegekend:

- het afgeven van een verklaring van geen bedenkingen bij afwijken bestemmingsplan.

Bovengenoemde punten komen in deze notitie verder aan de orde.

Structuurvisie

In artikel 2.1 van de Wro wordt het volgende bepaald: “De gemeenteraad stelt ten behoeve van een goede ruimtelijke ordening voor het gehele grondgebied van de gemeente een of meer structuurvisies vast. De structuurvisie bevat de hoofdlijnen van de voorgenomen ontwikkeling van dat gebied, alsmede de hoofdzaken van het door de gemeente te voeren ruimtelijk beleid. De structuurvisie gaat tevens in op de wijze waarop de raad zich voorstelt de voorgenomen ontwikkeling te doen verwezenlijken”.

Het college heeft op 22 september 2011 de Ruimtelijke visie Renkum (ver)bindt 2025 vastgesteld. Dit is een voorloper van op de daadwerkelijke structuurvisie. Pas na vaststelling van de benodigde uitvoeringsparagraaf door de raad is er sprake van een structuurvisie zoals bedoeld in artikel 2.1 van de Wro.

Bestemmingsplan en zienswijzen

Bestemmingsplannen vormen in de nieuwe Wro het centrale normstellende besluit. Er geldt een verplichting dat voor het gehele gemeentelijke grondgebied bestemmingsplannen worden vastgesteld. Artikel 3.1 van de Wro bepaalt hierover het volgende: “De gemeenteraad stelt voor het gehele grondgebied van de gemeente een of meer bestemmingsplannen vast”.

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

Het college stelt een ontwerpbestemmingsplan, waarmee de procedure om te komen tot de vaststelling van een bestemmingsplan door de raad wordt voorbereid. Dit ontwerp wordt ter inzage gelegd, met de mogelijkheid voor een ieder om gedurende zes weken zienswijzen in te dienen. Het college beoordeelt de zienswijzen en legt deze beoordeling vast in een zienswijzennota, die vervolgens ter vaststelling aan de raad wordt voorgelegd. Degene die een zienswijze heeft ingediend en het niet eens is met de reactie van het college, kan een raadslid / de raad benaderen. De raadsleden / de raad kunnen dit meenemen in hun afweging op het moment van het vaststellen van het bestemmingsplan.

Vorbereidingsbesluit

In artikel 3.7 van de Wro wordt bepaald: “de gemeenteraad kan verklaren dat een bestemmingsplan wordt voorbereid”. Een voorbereidingsbesluit wordt genomen ter bescherming tegen ongewenste ontwikkelingen, die volgens het nog geldende bestemmingsplan zijn toegestaan. Dit gebeurde onder het regime van de oude Wet Ruimtelijke Ordening (WRO) vaak voor het verlenen van vrijstelling op basis van artikel 19, lid 1 WRO, als het bestemmingsplan ouder was dan 10 jaar. Dit komt onder de nieuwe Wro niet meer voor. Een voorbereidingsbesluit wordt nu vaak genomen om, voorafgaand aan het ter inzage leggen van een ontwerpbestemmingsplan, bescherming te bieden voor in het nieuwe bestemmingsplan niet meer gewenste bouw- en/of gebruiksmogelijkheden op basis van het oude bestemmingsplan.

Bij het voorbereidingsbesluit wordt bepaald voor welk gebied het geldt en met ingang van welke dag het in werking treedt. Er zijn geen regels gesteld voor de totstandkoming van een voorbereidingsbesluit en er is geen bezwaar en beroep mogelijk. Een voorbereidingsbesluit heeft een geldigheidstermijn van 1 jaar.

Verklaring van geen bedenkingen bij afwijking bestemmingsplan

Artikel 6.5 van het Besluit omgevingsrecht (Bor) bepaalt: “Voor zover een aanvraag betrekking heeft op een activiteit als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, onder c, van de wet¹, wordt de omgevingsvergunning, waarbij met toepassing van artikel 2.12, eerste lid, onder a, onder 3⁰, van de wet wordt afgeweken van het bestemmingsplan (...), niet verleend dan nadat de gemeenteraad van de gemeente waar het project geheel of in hoofdzaak zal worden of wordt uitgevoerd, heeft verklaard dat hij daartegen geen bedenkingen heeft (...)”.

Het college kan een besluit nemen om af te wijken van het bestemmingsplan (‘afwijkingsbesluit). Dit wordt bepaald in artikel 2.12, eerste lid, onder a, onder 3⁰, van de Wabo. Voor zo’n besluit heeft het college wel de toestemming van de raad nodig. De raad kan deze toestemming verlenen met een verklaring van geen bedenkingen, zoals in artikel 6.5 van de Bor is geregeld. Een afwijkingsbesluit hoeft niet gevolgd te worden door een bestemmingsplan. In zoverre lijkt een afwijkingsbesluit op de oude vrijstelling op grond van artikel 19, eerste lid, van de WRO.

¹ Bedoeld wordt: de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Artikel 2.1, eerste lid, onder c, van die wet bepaalt dat het verboden is om zonder omgevingsvergunning een project uit te voeren, voor zover dat geheel of gedeeltelijk bestaat uit: “het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met een bestemmingsplan, een beheersverordening, een exploitatieplan, de regels gesteld krachtens artikel 4.1, derde lid, of 4.3, derde lid, van de Wet ruimtelijke ordening of een voorbereidingsbesluit voor zover toepassing is gegeven aan artikel 3.7, vierde lid, tweede volzin, van die wet”.

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

Coördinatieregeling

Artikel 3.30 Wro bepaalt: “Bij besluit van de gemeenteraad kunnen gevallen of categorieën van gevallen worden aangewezen waarin de verwezenlijking van het onderdeel van het gemeentelijk ruimtelijk beleid het wenselijk maakt dat

- a. de voorbereiding en bekendmaking van nader aan te duiden, op aanvraag of ambtshalve te nemen besluiten worden gecoördineerd, of
- b. de voorbereiding en bekendmaking van een bestemmingsplan, (...) worden gecoördineerd met de voorbereiding en bekendmaking van besluiten als bedoeld onder a. ”

Met gebruik van de coördinatieregeling kan een gemeente alle voor een project benodigde vergunningen en afwijkingen combineren in één procedure. Ook het bestemmingsplan (of een afwijkingsbesluit) kan deel uitmaken van een coördinatieregeling. Als het bestemmingsplan onderdeel is van de coördinatie volgen alle besluiten die bij de coördinatie betrokken zijn de procedure van het bestemmingsplan.

Bij de coördinatieregeling blijven de onderliggende vergunningstelsels in stand. Dit in tegenstelling tot de toepassing van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). De coördinatieregeling bestond ook onder de oude WRO maar van deze mogelijkheid is geen gebruik gemaakt. Onder de nieuwe Wro is het ook mogelijk om bestemmingsplannen onder de regeling te brengen. Voor de bepaling van de rol van de gemeenteraad bij de toepassing van de coördinatieregeling wordt de modelkeuze van het bestemmingsplan gevolgd.

Het is ook mogelijk dat de gemeenteraad een coördinatieverordening vaststelt, waarin hij aangeeft in welke gevallen hij een gecoördineerde besluitvorming wenselijk acht. Als een initiatief voldoet aan de eisen van de verordening kan het college – in overleg met de aanvrager – een gecoördineerde besluitvorming voorbereiden. Zonder verordening moet de raad zich bij elk individueel geval expliciet uitspreken over de wenselijkheid van een gecoördineerde voorbereiding. Nadeel van deze procedure is dat alle stukken tegelijk ter inzage moeten worden gelegd, dus ook de complete aanvraag om een omgevingsvergunning voor het bouwen.

Beheersverordening

In artikel 3.38 Wro staat: “Onverminderd de gevallen waarin bij of krachtens wettelijk voorschrift een bestemmingsplan is vereist, kan de gemeenteraad in afwijking van artikel 3.1 voor die delen van het grondgebied waar geen ruimtelijke ontwikkeling wordt voorzien, in plaats van een bestemmingsplan een beheersverordening vaststellen waarin het beheer van dat gebied overeenkomstig het bestaande gebruik wordt geregeld”.

In de beheersverordening wordt het beheer van het betreffende grondgebied overeenkomstig het bestaande gebruik geregeld. Een beheersverordening treedt in de plaats van een bestemmingsplan en beschermt de bestaande situatie zonder dat daar een gedetailleerd bestemmingsplan voor hoeft te worden gemaakt. Inhoudelijk kan een beheersverordening dezelfde regelingen (afwijkingen, sloopvergunningen e.d.) bevatten als een bestemmingsplan. De beheersverordening kan ingezet worden voor gebieden waar geen ruimtelijke

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

ontwikkelingen worden voorzien. De looptijd van een beheersverordening is 10 jaar. Een beheersverordening is niet vatbaar voor bezwaar en beroep.

Op het moment van vaststellen van de beheersverordening moet vaststaan dat in het betreffende gebied de komende 10 jaar geen ruimtelijke ontwikkelingen worden voorzien. Op dit punt sluit de procedure aan bij de structuurvisie. Hoewel de bevoegdheid voor de toepassing van de beheersverordening los staat van de structuurvisie, geeft de structuurvisie wel een indicatie voor de mate van voorzienbaarheid van ruimtelijke ontwikkelingen. Voor gebieden waar in de structuurvisie geen ruimtelijke ontwikkelingen worden voorzien kan een afweging worden gemaakt voor de toepassing van beheersverordening.

Zolang Renkum niet beschikt over een integrale Structuurvisie worden in principe geen beheersverordeningen opgesteld. Verder geldt dat een beheersverordening pas kan worden opgesteld als de onderliggende bestemmingsplannen, volgens de landelijke richtlijnen, digitaal zijn opgesteld. Uiterlijk in 2018 zullen alle bestemmingsplannen in Renkum digitaal beschikbaar zijn. De bepaling van de rol van de gemeenteraad bij de totstandkoming van een beheersverordening vindt plaats in een startdocument.

Exploitatieplan

In artikel 6.12 Wro staat: “De gemeenteraad stelt een exploitatieplan vast voor gronden waarop een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen bouwplan is voorgenomen.” Uitgangspunt van het opnemen van de instrumenten van grondexploitatie in de Wro is te komen tot een verbetering van het gemeentelijk kostenverhaal en de versterking van de gemeentelijke regie bij locatieontwikkeling.

Als het college met een private marktpartij geen onderlinge (private) overeenkomst heeft bereikt over gemeentelijk kostenverhaal (in een zogenaamde ‘anterieure overeenkomst’), is de raad verplicht een exploitatieplan vast te stellen. Het exploitatieplan wordt in dat geval tegelijk vastgesteld met het bestemmingsplan. Voorafgaand aan de vaststelling van een exploitatieplan, dient het exploitatieplan ter inzage worden gelegd. Meestal vindt dit plaats tegelijkertijd met het ontwerpbestemmingsplan.

In een exploitatieplan wordt onder meer de exploitatieopzet opgenomen (overzicht kosten en opbrengsten van een plangebied). In het exploitatieplan kunnen ook andere zaken zoals verkaveling en fasering worden opgenomen. Een exploitatieplan dient aan vele wettelijke voorwaarden te voldoen. Verder dient een exploitatieplan na inwerkingtreding minimaal één keer per jaar te worden herzien (lees: opnieuw vastgesteld te worden door de raad), totdat alle in het exploitatieplan voorziene werken zijn gerealiseerd.

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

Wijzigingsplan- en uitwerkingsplan

Artikel 3.6 Wro bepaalt: “Bij een bestemmingsplan kan worden bepaald dat burgemeester en wethouders met inachtneming van de bij het plan te geven regels a. binnen bij het plan te bepalen grenzen het plan kunnen wijzigen en b. het plan moeten uitwerken”.

Het vaststellen van een wijzigings- en een uitwerkingsplan is een bevoegdheid van het college. Het betreft plannen die in het onderliggende bestemmingsplan (moederplan) al zijn aangegeven. Het onderliggende bestemmingsplan is behandeld en vastgesteld door de gemeenteraad. De gemeenteraad heeft daarbij de kaders gegeven voor wijziging, dan wel uitwerking. In die zin kan het college hier verder uitvoering aan geven. De raad bepaalt de mogelijkheid om uitwerkingsplannen toe te passen in het bestemmingsplan (moederplan). Op dat moment heeft de raad de keuze:

- al dan niet in te stemmen met de mogelijkheid voor verdere uitwerking door middel van uitwerkingsplannen
- te bepalen dat de uitwerkingsplannen ter peiling aan de raad worden voorgelegd.

B : Actieve Informatieplicht met betrekking tot bevoegdheden van het College op grond van artikel 160 Gemeentewet, dit mede in relatie tot artikel 169 lid 4 van de Gemeentewet.

Wettelijk Kader.

Artikel 160 eerste lid Gemeentewet noemt vier bevoegdheden van het College die het College niet in alle gevallen zomaar kan uitoefenen.

Dit betreft de collegebevoegdheden

- e. tot privaatrechterlijke rechtshandelingen van de gemeente te besluiten;
- f. te besluiten rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures namens de gemeente of het gemeentebestuur te voeren, of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij de Raad, voor zover het de Raad aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist;
- g. t.a.v. de voorbereiding van de civiele verdediging;
- h. jaarmarkten of gewone marktdagen in te stellen, af te schaffen of te veranderen.

Artikel 169 4^e lid bepaalt dat het College de Raad vooraf inlichtingen dient te geven over de uitoefening van de bevoegdheden bedoeld in artikel 160, 1^e lid, onder e, f, g, en h, indien de Raad daarom verzoekt of indien de uitoefening ingrijpende gevolgen kan hebben voor de gemeente. In het laatste geval neemt het College geen besluit dan nadat de Raad zijn wensen en bedenkingen ter zake ter kennis van het College heeft kunnen brengen.

Wanneer de Raad inlichtingen vraagt is het College gehouden deze inlichtingen te geven behoudens het geval wanneer dit in strijd is met het openbaar belang.

Het woord “vooraf” in de eerste volzin van artikel 169 lid 4 geeft reeds aan dat waar mogelijk en zinvol de Raad niet wordt geconfronteerd met onomkeerbare beslissingen. Dit geldt zeer zeker voor intentie-, ontwikkelings- en samenwerkingsovereenkomsten op RO –

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

gebied. Dit te meer daar de overeenkomsten die in het gebruikelijk verkeer tussen gemeenten en derden tot stand zijn gekomen, bindend zijn.

Daar komt nog bij dat t.a.v. deze overeenkomsten gesproken kan worden van kwesties met “ingrijpende gevolgen”, zoals verwoord in even vermeld lid. De wetgeschiedenis bevat geen uitleg wat nu precies onder het begrip “ingrijpende gevolgen” moet worden verstaan en het is dus aan de gemeente, in casu de Raad, hier concreet invulling aan te geven.

Samenvattend:

Het behoort tot de bevoegdheden van de Raad op voorhand aan te geven dat de genoemde overeenkomsten altijd aan de Raad moeten worden voorgelegd en het College eerst definitief deze overeenkomsten zal afsluiten nadat de Raad in de gelegenheid is geweest zienswijzen en bedenkingen tot uitdrukking te brengen.

De te volgen procedure:

De uitoefening door de Raad van zijn bevoegdheden op basis van artikel 169 lid 4 met betrekking tot RO- aangelegenheden dient de uitoefening door het College van haar bestuurs- en beheerstaken niet onnodig te belemmeren. Derhalve wordt de volgende procedure toegepast:

1. Indien het College intentie – ontwikkelings- en samenwerkingsovereenkomsten wil afsluiten op RO- gebied, waaraan voor de gemeente verplichtingen of risico's zijn verbonden, zal een dergelijke overeenkomst in conceptvorm worden voorgelegd aan de raad(-sleden) op de wijze als onder punt 4 beschreven.
2. De wederpartijen bij deze overeenkomsten wordt schriftelijk medegedeeld dat het college geen besluit neemt tot het aangaan van deze overeenkomsten dan nadat de gemeenteraad in de gelegenheid is gesteld zijn wensen en bedenkingen ter kennis van het college te brengen (artikel 169 lid 4 Gemeentewet).
3. Het college is er verantwoordelijk voor dat deze overeenkomsten tijdig ter inzage worden gelegd bij de Griffie.
4. Deze conceptovereenkomsten liggen 10 werkdagen ter inzage bij de Griffie met de mogelijkheid voor de raad(-sleden) om hun wensen en bedenkingen ter kennis van het college te brengen. De Griffie zal de leden van de Raad alsmede de leden van de Commissie Leefomgeving hiervan terstond op de hoogte brengen.
5. Het college stelt de raad schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte hoe de zienswijzen van de raad(-sleden) in gevolge het bepaalde in art. 169 lid 4 Gemeentewet verwerkt zijn in het collegebesluit m.b.t. deze overeenkomsten.

Methodiek Projectmanagement RO-projecten 2012

In de Methodiek 2012 is beschreven hoe de projectorganisatie is ingericht met betrekking tot RO-projecten. Het gaat daarbij vooral om de stappen die projectmanagers in de verschillende fasen van een project moeten doorlopen en de controle van hun ambtelijke en bestuurlijke

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

opdrachtgevers daarop. Een project kent zes fasen: een initiatieffase, een programmafase, een ontwerpfasen, een procedurefase een realisatiefase en een beheersfase. Per fase draagt de projectmanager ervoor zorg dat een beslisdocument wordt voorgelegd aan zijn of haar ambtelijke / bestuurlijke opdrachtgever. De ambtelijke opdrachtgever is de teamleider of, bij complexe teamoverstijgende projecten, een manager. Dit is opgenomen in de Methodiek 2012. De bestuurlijke opdrachtgever is óf een collegelid óf de raad. Bij belangrijke ontwikkelingen in een project zal het college uiteraard de raad tussentijds informeren.

De rol van de raad / de commissie Leefomgeving in de Methodiek 2012 is als volgt vastgelegd:

Het besluit van het management en het college om een ruimtelijk project te starten, wordt voorgelegd aan de commissie Leefomgeving. Afhankelijk van de aard en omvang van het project en in hoeverre het past binnen het vastgestelde beleid, wordt de commissie Leefomgeving hierover geïnformeerd of geconsulteerd. Daarna wordt een beslisdocument 'beschikbaar stellen voorbereidingskrediet' aan de raad ter besluitvorming voorgelegd.

Bij de start van de programmafase wordt aan de raad een kaderstellend document voorgelegd met betrekking tot de ruimtelijke, financiële en bouwkundige randvoorwaarden van het project. Verder wordt aan de raad het stedenbouwkundig ontwerp voorgelegd. In vervolg op de kaderstelling en het stedenbouwkundig ontwerp, zal vaak een procedure tot het vaststellen van een bestemmingsplan gevolgd worden. In dat geval is in de procedurefase de raad aan zet: de raad is namelijk het bevoegde orgaan tot vaststelling van het bestemmingsplan. Daarnaast kunnen in deze fase ook enkele andere van de hierboven beschreven bevoegdheden voor de raad op grond van de Wro aan de orde komen. In andere gevallen is het college bevoegd een beslissing te nemen over planologische procedures en vergunningen met betrekking tot een project. Vaak gaat het dan om het verlenen van een vergunning op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (een zgn. omgevingsvergunning). In deze fase zal het college ook aan de raad voorstellen om een definitief krediet voor het desbetreffende project beschikbaar te stellen.

De twee laatste fasen van een project hebben betrekking op de uitvoering; hier zijn dan ook geen beslismomenten voor de raad opgenomen. Het gaat om uitvoering, nazorg en beheer van een project alsmede een eindrapport met evaluatie dat aan het college wordt voorgelegd.

Hieronder is het Overzicht beslisdocumenten weergegeven, zoals deze is opgenomen op bladzijde 15 van de Methodiek Projectmanagement RO-projecten 2012.

Bijlage 11: Nota Rol van de raad in RO procedures

Overzicht beslisdocumenten

Fase	Beslisdocument	Beslissing door
1. Initiatiefase	<ul style="list-style-type: none">• projectformulier• 'projectplan'• besluit start project• intentieovereenkomst• beschikbaar stellen voorbereidingskrediet• plan van aanpak programmafase	management college college/cons. raad* college raad management
2. Programmafase	<ul style="list-style-type: none">• Kaderstelling ruimtelijke, financiële en bouwkundige randvoorwaarden• programma van eisen• stedenbouwkundig ontwerp• Samenwerkingsovereenkomst• plan van aanpak ontwerp- en procedurefase	raad college raad college management
3a. Ontwerpfase	<ul style="list-style-type: none">• voorlopig ontwerp• definitief ontwerp• bestek	college college management
3b. Procedurefase	<ul style="list-style-type: none">• planologische procedures en vergunningen• Realisatie overeenkomst (evt.)• beschikbaar stellen definitief krediet• plan van aanpak realisatiefase	raad/college college raad management
4. Realisatiefase	<ul style="list-style-type: none">• overdrachtsdocument nazorg / beheer	management
5. Beheerfase	<ul style="list-style-type: none">• eindrapport met evaluatie	college

* afhankelijk van de aard en omvang van het project en in hoeverre het past binnen het vastgesteld beleid dient de commissie te worden geïnformeerd of geconsulteerd

Aldus vastgesteld door de raad op 27 juni 2012,

DE RAAD VAN DE GEMEENTE RENKUM,

de griffier,

de voorzitter,

mr. J.I.M. le Comte

drs. J.P. Gebben