



LEIDRAAD RUIMTELIJKE PROJECTEN

COLOFON

Opdrachtgever : Managementteam
Bestemd voor : Gemeente Schouwen-Duiveland
Externen
Auteur(s) : Ricardo de Winter en Erwin Schaalje
Bijgewerkt tot en met : 22 februari 2021
Kenmerk : R en M / Ontwikkelingsbedrijf
Versie : Definitief
Bestandsnaam : Leidraad Ruimtelijke Projecten
Printdatum : Nader te bepalen

Zonder voorafgaande, schriftelijke toestemming van de gemeente Schouwen-Duiveland is het niet toegestaan deze uitgave of delen te vermenigvuldigen of op enige wijze openbaar te maken.

Inhoud

1. Inleiding	4
1.1 aanleiding	4
1.2 definitie ruimtelijk project.....	4
2. Uitgangspunten ruimtelijke projecten	5
2.1 aspecten van ruimtelijke projecten	5
2.2 organisatorische aspecten	5
2.3 juridische aspecten	5
2.4 financiële aspecten en kostenverhaal	6
2.5 inhoudelijke aspecten.....	6
2.6 vervolg.....	6
3. Pre-initiatiefase	7
3.1 de intake	7
3.2 overige aspecten	7
4. Initiatiefase	9
4.1 onderzoek naar de haalbaarheid.....	9
4.2 overige aspecten	9
5. Definitiefase	11
5.1 opstellen einddocument	11
5.2 overige aspecten	11
6. Ontwerpfase	13
6.1 opstellen van het stedenbouwkundig plan.....	13
6.2 overige aspecten	13
7. De voorbereidingsfase	15
voorbereiding realisatie	15
7.2 overige aspecten.....	15
8. De realisatiefase	16
8.1 de realisatie.....	16
8.2 overige aspecten	16
9. Beheerfase	17
9.1 beheer openbare ruimte	17
9.2 overige aspecten	17
Bijlage 1: Onderzoeken initiatiefase	18
Bijlage 2: Matrix planproces ruimtelijke projecten	19
Bijlage 3: Kostenverhaal ruimtelijke ontwikkelingen	22
Bijlage 4: Startnotitie en Bestuursopdracht	24

Inleiding

1

1.1 AANLEIDING

Ruimtelijke projecten (van klein tot groot, van eenvoudig tot complex) hebben een multidisciplinair karakter. Een idee tot realisatie brengen, vergt vaak veel tijd, geld en energie van de initiatiefnemer. De gemeente is als partij vaak betrokken bij de organisatie en planvoorbereiding van ruimtelijke projecten. De rol en verantwoordelijkheid van de gemeente kan per project anders zijn.

In deze notitie ligt vast op welke wijze en onder welke voorwaarden de gemeente de samenwerking bij de voorbereiding en uitvoering van ruimtelijke plannen vorm en inhoud geeft.

De notitie beschrijft de fasen die een ruimtelijk project doorloopt en de activiteiten, overeenkomsten en beslisdocumenten die bij een fase horen. Een beslisdocument is een go/no-go besluit voor het project, dat aan einde van iedere fase wordt vastgesteld. Het beslisdocument is de basis voor de volgende fase in het project. Per fase geven we aan wat de rol en verantwoordelijkheid is van de gemeente en initiatiefnemer. Daarnaast maken we inzichtelijk welke organisatorische, juridische en financiële aspecten van belang zijn in de samenwerking met de initiatiefnemer.

1.2 DEFINITIE RUIMTELIJK PROJECT

Initiatieven die in strijd zijn met het bestemmingsplan en een complexer karakter hebben, worden projectmatig opgepakt. Een ruimtelijk project voldoet aan de volgende criteria:

- a. Het moet gericht zijn op een ruimtelijke ingreep.
- b. Het moet complex en daarmee multidisciplinair op te pakken zijn.
- c. Het heeft een duidelijk begin en eind en een concreet te bereiken eindresultaat.
- d. Het moet binnen gestelde kaders van kwaliteit en geld af te ronden zijn.

Uitgangspunten ruimtelijke projecten

2

2.1 ASPECTEN VAN RUIMTELIJKE PROJECTEN

Indien er particuliere initiatiefnemers betrokken zijn bij ruimtelijke projecten, dan zijn er een aantal aspecten van belang in de relatie tussen de initiatiefnemer en de gemeente. Deze aspecten worden hierna toegelicht:

- organisatorische aspecten
- juridische aspecten
- financiële aspecten
- inhoudelijke aspecten

2.2 ORGANISATORISCHE ASPECTEN

Bij de organisatie van ruimtelijke projecten gelden de volgende uitgangspunten:

- Ruimtelijke projecten worden projectmatig opgepakt.
- Elk project kent een ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever en een opdrachtnemer (projectleider).
- Voor ieder initiatief wordt een projectleider aangewezen. De projectleider is de eerste contactpersoon voor de initiatiefnemer.
- De projectleider is verantwoordelijk voor het instellen van een interne projectgroep of begeleidingsgroep bestaande uit diverse gemeentelijke disciplines, die nodig zijn voor de planvorming en uitvoering. Indien noodzakelijk wordt een klankbord- en of stuurgroep geformeerd.
- Het primaat voor ruimtelijke projecten ligt in beginsel bij de afdeling R en M. Indien hier van af wordt geweken, dan wordt hierover bij de startnotitie een besluit genomen.
- De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor de planvorming en realisatie van het project en doet dat in beginsel geheel voor eigen rekening en risico. De rol van de gemeente beperkt zich in principe tot het aangeven van kaders en heeft dus hoogstens een regisserend karakter.
- De initiatiefnemer stelt een projectleider aan voor de aansturing van het project. Deze projectleider functioneert als vertegenwoordiger / overlegpartner van de (projectleider van de) gemeente.

2.3 JURIDISCHE ASPECTEN

Het planproces ruimtelijke ontwikkeling kan juridisch gezien in drie stappen worden geknipt:

- Vrijblijvende gesprekken over een idee of initiatief (tot aan de initiatieffase).
- Intenties van partijen om het initiatief op haalbaarheid te onderzoeken (initiatieffase tot en met definitieffase).
- Op uitvoering gerichte afspraken via anterieure overeenkomst⁽¹⁾ of grondverkoopovereenkomst (van ontwerpfase tot en met beheerfase).

Met betrekking tot de juridische aspecten gelden de volgende uitgangspunten:

- Voor ruimtelijke projecten worden in beginsel twee overeenkomsten gesloten met de initiatiefnemer, namelijk een intentieovereenkomst en (indien aan de orde) een anterieure overeenkomst, ook wel exploitatieovereenkomst genoemd.
- Gemeente is penvoerder voor het opstellen van de overeenkomsten.
- Een intentieovereenkomst beoogt afspraken vast te leggen om te onderzoeken of een initiatief financieel, maatschappelijk en ruimtelijk haalbaar is en het wenselijk is om tot samenwerking te

¹ Er is sprake van een anterieure overeenkomst indien er een minnelijke overeenkomst wordt gesloten voor het moment dat het bestemmingsplan vastgesteld gaat worden.

komen. Het doel, het onderzoek, de verplichtingen van partijen, financiële afbakening, afspraken bij (tussentijdse) beëindiging en de wijze van een eventuele voortgang na het onderzoek worden vastgesteld.

- Indien de definitiefase is afgerond, en partijen beiden tot de conclusie komen het initiatief verder op te pakken/uit te voeren dan stelt de gemeente:
 - a. Een exploitatieovereenkomst op met kostenverhaal, indien het project op eigen grond van initiatiefnemer wordt gerealiseerd.
 - b. Een (grond)verkoopovereenkomst op in geval initiatiefnemer ook gemeentegrond nodig heeft om zijn initiatief te realiseren. Het is mogelijk om afspraken over grondtransacties in de exploitatieovereenkomst op te nemen.

Het is vaak wenselijk om gedurende de looptijd van de intentieovereenkomst al een concept exploitatieovereenkomst (of samenwerkingsovereenkomst) op te stellen in samenspraak met de initiatiefnemer. Overeenstemming over de inhoud en strekking van een exploitatieovereenkomst bij beëindiging van de intentieovereenkomst betekent voor zowel gemeente als initiatiefnemer rechtszekerheid, aangezien voor beide partijen duidelijk is welke afspraken gelden in de volgende fase van het project. Wij adviseren het opstellen van een (concept) exploitatieovereenkomst als sluitstuk van de definitiefase, maar dit is wel afhankelijk van de omvang en reikwijdte van het betreffende initiatief.

2.4 FINANCIËLE ASPECTEN EN KOSTENVERHAAL

Bij particuliere initiatieven worden afspraken gemaakt over de dekking van de gemeentelijke kosten, zowel tijdens de fase van de intentieovereenkomst als tijdens de looptijd van de exploitatieovereenkomst (ontwerpfase tot en met realisatiefase).

Uitgangspunt is dat de gemeente kosten volledig doorberekent, dus ook de apparaatskosten. De wijze waarop de gemeente grondexploitatiekosten verhaald is vastgelegd in de 'Beleidsnota kostenverhaal'. De grondexploitatiekosten betreffen de gebiedsgerelateerde kosten (zoals wegen, riolering en groen), bovenwijkse voorzieningen, bijdragen aan ruimtelijke ontwikkelingen en bovenplanse kosten. In bijlage 3 hebben we hierover meer informatie opgenomen.

2.5 INHOUDELIJKE ASPECTEN

In ruimtelijke projecten waarbij particuliere initiatiefnemers zijn betrokken, is het van belang goede afspraken te maken. Deze leidraad is de basis voor afspraken over het planproces.

Met betrekking tot het planproces gelden de volgende uitgangspunten:

- Partijen spreken vooraf met elkaar af dat zij een stappenplan volgen, met als gevolg een transparant proces en vooraf bepaalde doelen en resultaten.
- Partijen spreken met elkaar af wat ieders taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn. Daarnaast spreken we af welke documenten nodig zijn en door wie deze worden opgesteld en aan welke voorwaarden deze dienen te voldoen.
- Het proces volgt de weg van abstract naar concreet en de planvorming ontwikkelt zich stapsgewijs van grof naar fijn.
- Aan het einde van elke fase wordt een fasedocument c.q. beslisdocument opgesteld.

2.6 VERVOLG

In de volgende hoofdstukken wordt per planfase een beschrijving gegeven van het doel van de fase, de activiteiten in de fase, op te leveren producten en beslisdocumenten, overeenkomsten en dekking (plan) kosten gemeente.

Pre-initiatieffase

3

Het verkrijgen van inzicht in de complexiteit van het project, het te doorlopen planproces en de noodzakelijke planproducten en de rol die de gemeente wil spelen. Deze fase wordt afgerond met een startnotitie.

3.1 DE INTAKE

De pre-initiatieffase bestaat uit twee stappen:

- a. de intake
- b. opstellen startnotitie of bestuursopdracht

De intake

Ruimtelijke projecten ontstaan op verschillende wijzen en niet alle initiatieven worden projectmatig opgepakt. Dit is onder andere afhankelijk van omvang en complexiteit. Om inzicht te krijgen in de complexiteit van het initiatief en het doorlopen van het planproces wordt het verzoek beoordeeld. Afhankelijk van de complexiteit van het initiatief wordt de initiatiefnemer uitgenodigd voor een intakegesprek. Alle nieuwe particuliere initiatieven komen binnen op een centraal intakeadres. Indien er naar beoordeling van onze gemeente sprake is van een potentieel 'ruimtelijk project' als bedoeld in paragraaf 1.2 van deze notitie, dan stellen we een startnotitie op. Indien dit naar verwachting niet het geval is, dan wordt het project in "de lijn" opgepakt. Uitgangspunt is om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te verschaffen aan de initiatiefnemer over het wel of niet oppakken als project c.q. het al dan niet verlenen van medewerking via de lijn.

Opstellen startnotitie of bestuursopdracht

Op basis van het verzoek en het intakegesprek wordt een startnotitie of bestuursopdracht opgesteld. De standaard startnotitie en bestuursopdracht is in bijlage 4 opgenomen. In deze fase staat nog niet vast of het project haalbaar is. Er wordt afgesproken om tijd en geld te investeren in het onderzoeken van de haalbaarheid.

3.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

De startnotitie of bestuursopdracht wordt vastgesteld door het managementteam van de gemeente en het college van burgemeester en wethouders. Afhankelijk van de gevoeligheid van het project is het mogelijk dat de bestuursopdracht ter informatie of voor een reactie naar de raad, bijvoorbeeld via de voorhangprocedure waarbij de raad de mogelijkheid wordt geboden om wensen en bedenkingen in te brengen.

De bestuursopdracht heeft grofweg drie doelen:

1. Het managen van de verwachtingen.
2. Voldoende 'mensen' en (indien nodig) 'geld' vrij maken om het beoogde resultaat te bereiken.
3. Beschrijving wie er bij project betrokken zijn en hoe de besluitvorming loopt.

Overeenkomst en contractvorm

Op basis van een vastgestelde startnotitie/bestuursopdracht wordt met de initiatiefnemer in de volgende fase een intentieovereenkomst gesloten.

Plankosten gemeente

Na vaststelling van de startnotitie door het college wordt een projectnummer en een administratie geopend voor het project. Indien nodig wordt een voorbereidingskrediet aangevraagd bij de gemeenteraad.

De haalbaarheid, de risico's en de consequenties worden globaal verkend en (voor zover mogelijk) in beeld gebracht. Op basis van een beslisdocument neemt het bestuur een besluit die betrekking heeft op de vraag of er planvorming wordt gestart.

4.1 ONDERZOEK NAAR DE HAALBAARHEID

In deze fase gaan we na of het zinvol en wenselijk is om een project op te starten. Voor het beslisdocument in de initiatieffase wordt een globale verkenning van de haalbaarheid gemaakt. De resultaten daarvan worden beoordeeld in een afweging.

Het haalbaarheidsonderzoek heeft betrekking op de volgende aspecten:

- a. ruimtelijke/planologische/milieutechnische haalbaarheid
- b. programmatische haalbaarheid
- c. financiële haalbaarheid
- d. organisatorische haalbaarheid

Bij een ontwikkeling van de initiatiefnemer op eigen grond is deze geheel verantwoordelijk voor het aantonen van de haalbaarheid van initiatief. Het gaat hierbij vooral om de financiële en/of ruimtelijke haalbaarheid. Het is ook mogelijk dat de initiatiefnemer wordt gevraagd om aan te tonen dat men over voldoende kennis en kunde beschikt om het project te realiseren (organisatorische haalbaarheid).

Wat doe je exact in deze fase?

- Doel en resultaten project inzichtelijk maken.
- Bekijken welke activiteiten in het project uitgevoerd moeten worden en projectfasering (laten) maken.
- Projectplanning en begroting op hoofdlijnen.
- Projectorganisatie opstellen.
- Bepalen wie op welk moment geïnformeerd wordt.
- Inventarisatie van potentiële risico's.
- Concept intentieovereenkomst opstellen.

In bijlage 1 hebben we een (niet limitatief) overzicht opgenomen van onderzoeken die we in deze fase van het project vragen.

4.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

Het eindproduct van de initiatieffase is in beginsel de intentieovereenkomst met uitgangspunten document, die door het college van burgemeester en wethouders wordt vastgesteld.

Overeenkomst en contractvorm

Zo snel mogelijk na het vaststellen van de bestuursopdracht wordt de intentieovereenkomst met de initiatiefnemer gesloten. Over de inhoud van de overeenkomst dient – op het moment dat de bestuursopdracht en de intentieovereenkomst aan het college ter vaststelling wordt aangeboden – overeenstemming te bestaan met de initiatiefnemer. Bij de intentieovereenkomst wordt in beginsel een

uitgangspuntennotitie opgesteld, aan de hand waarvan de initiatiefnemer in de volgende fase de haalbaarheid van zijn plannen kan onderzoeken.

In de intentieovereenkomst wordt vastgelegd dat partijen de haalbaarheid van het initiatief verder gaan onderzoeken. Het doel, het onderzoek, taak- en kostenverdeling, de planning en de financiële uitgangspunten worden met deze overeenkomst tussen partijen vastgelegd. Daarnaast worden afspraken gemaakt over (tussentijdse) beëindiging van de intentieovereenkomst. Het onderzoek richt zich op de haalbaarheid van zowel de ruimtelijke als de financiële planvorming.

Plankosten gemeente

De kosten die de gemeente maakt in deze fase kunnen op verschillende manieren worden verhaald:

- De kosten kunnen ten laste van een voorbereidingskrediet worden gebracht, welke door de raad beschikbaar is gesteld voor dit project. De gemeente activeert deze kosten en brengt deze later in een te openen grondexploitatie, dekking via grondopbrengsten. Of indien er sprake is van een particulier initiatief/grondexploitatie door dekking uit een te betalen exploitatiebijdrage.
- De gemeente brengt gedurende deze fase van het project de kosten periodiek in rekening bij de initiatiefnemer.

In het geval het project geen doorgang vindt, komen de door de gemeente gemaakte kosten voor rekening van de initiatiefnemer voor zover hierover geen andere afspraken zijn gemaakt.

In deze fase worden door gemeente en de initiatiefnemer activiteiten verricht met het oog op het verkrijgen van duidelijkheid over de doelstellingen, uitgangspunten, randvoorwaarden en haalbaarheid van het project.

5.1 OPSTELLEN EINDDOCUMENT

Op basis van de intentieovereenkomst wordt in deze fase bekeken en uitgebreid onderzocht wat er moet gebeuren om het projectresultaat te kunnen realiseren. De haalbaarheid van het project wordt verder onderzocht op programma, randvoorwaarden, financiën en maatschappelijk draagvlak. Hiertoe worden gegevens verzameld en vooronderzoek verricht, meestal op het niveau van een quick scan. Bij een ontwikkeling van de initiatiefnemer op eigen grond, zal deze een (groot) deel van de onderzoeken moeten verrichten en heeft deze ook zijn eigen randvoorwaarden die vooral te maken hebben met de afzetbaarheid en de financiële haalbaarheid. Deze fase wordt afgesloten met een einddocument, op basis van randvoorwaarden document. Dit document beschrijft het ontwerp kader voor de initiatiefnemer om de plannen verder uit te werken.

In deze fase vervaardigen de gemeente en de initiatiefnemer dus een einddocument, waarin in ieder geval de volgende deelproducten zijn opgenomen:

- a. Een **uitgangspuntennotitie (randvoorwaarden en uitgangspunten)** op basis waarvan de ontwerpen voor de bebouwing, de verkaveling en de inrichting van het openbaar gebied kunnen worden gemaakt.
- b. Een **globaal stedenbouwkundig plan (of schetsontwerp/massastudie)**, waarin het gewenste eindbeeld c.q. de ruimtelijk-functionele structuur op hoofdlijnen wordt vastgelegd. Het opstellen van een ruimtelijke visie / model biedt de mogelijkheid voor het maken van keuzes bij de planontwikkeling en geeft een beeld van de mogelijkheden.
- c. Een **globale grond- en/of opstalexploitatieopzet** om de financiële haalbaarheid te bepalen.

Wat doe je exact in deze fase?

- Verzamelen wensen van alle partijen die bij het project een rol spelen.
- Welke wensen zijn concreet en realistisch.
- Maken van een programma van eisen.
- Globaal stedenbouwkundig plan/schetsontwerp opstellen.
- Onderzoek naar financiële en maatschappelijke haalbaarheid.
- Afronding via opstellen einddocument.

5.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

Het einddocument, met daarin het programma van eisen, schetsontwerp en grond- en/of opstal exploitatieopzet op hoofdlijnen wordt vastgesteld door de gemeenteraad, tenzij in de intentieovereenkomst tussen partijen is bepaald dat het college bevoegd is om het einddocument vast te stellen.

Contractvorming

De eerder opgestelde intentieovereenkomst blijft ook voor deze fase gelden. Partijen kunnen vooruitlopend op vaststelling van het einddocument een exploitatieovereenkomst (in concept) opstellen, die dan spoedig na vaststelling van het einddocument ondertekend kan worden. Het is vaak wenselijk om gedurende de looptijd van de intentieovereenkomst al een concept exploitatieovereenkomst (of samenwerkingsovereenkomst) op te stellen in samenspraak met de initiatiefnemer. Overeenstemming over de inhoud en strekking van een exploitatieovereenkomst bij een positief besluit over de intentieovereenkomst betekent voor zowel gemeente als initiatiefnemer rechtszekerheid, aangezien voor beide partijen duidelijk is welke afspraken gelden in de volgende fase van het project. Wij adviseren het opstellen van een (concept) exploitatieovereenkomst als sluitstuk van de definitiefase, maar dit is wel afhankelijk van de omvang en reikwijdte van het betreffende initiatief.

Plankosten gemeente

Kosten die de gemeente maakt in deze fase, worden in rekening gebracht bij de particuliere initiatiefnemer.

In deze fase wordt het definitieve stedenbouwkundige plan en de grond- en opstalexploitatie opgesteld. Uit het stedenbouwkundige plan blijkt de gewenste bestemming / programma voor het plangebied en de contouren voor de toekomstige inrichting. Parallel aan het opstellen van het stedenbouwkundig plan wordt de grond- en opstalexploitatie opgesteld om daarmee de financiële haalbaarheid aan te tonen.

6.1 OPSTELLEN VAN HET STEDENBOUWKUNDIG PLAN

Het ontwerp

In deze fase gaat het om een uitwerking van het programma van eisen, zodat we een besluit kunnen nemen over het stedenbouwkundig plan, beeldkwaliteitsplan en de daarbij behorende grond- en/of opstalexploitatie. In de exploitatieovereenkomst is aangegeven welke documenten nodig zijn, door wie deze worden opgesteld en aan welke voorwaarden dergelijke documenten grofweg moeten voldoen. Op basis van de randvoorwaarden en uitgangspunten draagt de initiatiefnemer (voor zijn rekening) zorg voor de stedenbouwkundige planvorming.

De toetsing

De aangeleverde plannen worden getoetst aan de uitgangspunten in het einddocument, meer in het bijzonder het programma van eisen. In het programma van eisen is aangegeven welke fasen de planvorming moet doorlopen (schets- en voorlopig ontwerp, definitief ontwerp, inrichtingsplan openbare ruimte, et cetera) en over welke kwaliteiten deze plannen dienen te beschikken. De gemeente geeft door middel van een toetsingsverslag aan op welke wijze het programma van eisen is verwerkt in het plan. Het toetsingsverslag heeft als doel duidelijkheid te verschaffen aan de initiatiefnemer en dient als basis voor de ruimtelijke onderbouwing van de te volgen ruimtelijke procedure.

Wat doe je exact in deze fase?

- Opstellen voorlopig ontwerp.
- Opstellen definitief ontwerp.
- Opstellen beeldkwaliteitsplan.
- Opstellen grond- en opstalexploitatie.

6.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

Het college van burgemeester en wethouders stelt het stedenbouwkundig plan vast en stemt in met de voorbereiding van de wijziging van het bestemmingsplan.

Keuze planologische procedure

Op basis van de omvang van het plan neemt de gemeente een besluit over de te volgen planologische procedure. Met de initiatiefnemer worden afspraken gemaakt welke gegevens nodig zijn en aangeleverd dienen te worden.

Overeenkomst en contractvorm

De exploitatieovereenkomst wordt bij de start van de ontwerpfase getekend. De afspraken in de exploitatieovereenkomst hebben onder andere betrekking op:

- het te realiseren programma;
- de kwaliteit van de planuitvoering (beeldkwaliteitseisen);
- de kwaliteit van de (toekomstige) openbare ruimte;
- de te doorlopen ruimtelijke procedure en verhaal van planschade;
- de (civieltechnische en cultuurtechnische)eisen die aan de feitelijke uitvoering en het toezicht van werken gesteld worden;
- de uitvoeringsplanning;
- het kostenverhaal, (de te betalen exploitatiebijdrage);
- waarborgsom of bankgarantie;
- eventueel overdracht openbare ruimte.

Indien het niet lukt om een exploitatieovereenkomst te sluiten met de initiatiefnemer dan beschikt de gemeente over de mogelijkheid om het publieke instrument van het exploitatieplan in te zetten.

De voorbereidingsfase

7

In deze fase vindt de voorbereiding van de uitvoering van het project plaats. De fase wordt afgerond met alle noodzakelijke vergunningen en toestemmingen die kunnen worden afgegeven op basis van een goedgekeurd en onherroepelijk bestemmingsplan dan wel een uitgebreide WABO procedure.

VOORBEREIDING REALISATIE

In deze fase wordt de bestemmingsplanprocedure voorbereid, doorlopen en afgerond. Verder werkt de marktpartij – op basis van het stedenbouwkundig plan – de (bouwplan)ontwerpen uit in tekeningen en wordt de aanvraag omgevingsvergunning ingediend. Tevens wordt gestart met het ontwerpen van de openbare ruimte en civieltechnische werken.

Wat doe je exact in deze fase?

- Doorlopen planologische procedure.
- Bestekken/tekeningen maken van gebouwen, buitenruimte of civiel.
- Aanvraag omgevingsvergunning en andere toestemmingen.
- Aanbesteden werkzaamheden.
- Materiaal inkopen.

7.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

Als ten behoeve van het ontwerp een nieuw bestemmingsplan wordt gemaakt, is de gemeenteraad bevoegd tot het vaststellen van het bestemmingsplan. Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het verlenen van de omgevingsvergunning.

Contractvorming

De eerder opgestelde exploitatieovereenkomst blijft in principe ook voor deze fase van kracht. Indien van toepassing wordt na vaststelling van het bestemmingsplan de grondverkoopovereenkomst gesloten en/of vindt levering plaats.

Plankosten gemeente

De kosten en interne uren voor het wijzigen van het bestemmingsplan worden geactiveerd op het betreffende project. De dekking van deze kosten vindt plaats uit de opbrengsten van de grondverkoop of een (exploitatie)bijdrage op basis van de gesloten exploitatieovereenkomst.

Uitvoering van het project.

8.1 DE REALISATIE

In deze fase start het slopen en bouwrijp maken van het plangebied door de initiatiefnemer volgens door de gemeente te stellen eisen en randvoorwaarden. De gemeente toetst de uitvoeringsbestekken aan de gestelde eisen en houdt toezicht tijdens de uitvoering voor de voorzieningen in het openbare gebied. Na het bouwrijp maken, volgt de start van de bouwwerkzaamheden en na oplevering wordt het openbare gebied ingericht.

Wat doe je exact in deze fase?

- Bouwen en inrichten.
- Toezicht op de werkzaamheden.
- Opstellen opleveringsdocument.

8.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocument en besluitvorming

Proces verbaal van oplevering.

Contractvorming

De eerder opgestelde exploitatieovereenkomst blijft in principe ook voor deze fase van kracht.

Plankosten gemeente

De kosten en interne uren voor onder andere het bouw- en woonrijp maken worden geactiveerd op het betreffende project. De dekking van deze kosten vindt plaats uit de opbrengsten van de grondverkoop of een (exploitatie)bijdrage op basis van de gesloten exploitatieovereenkomst.

Het project is opgeleverd en het openbare gebied wordt overgedragen.

9.1 BEHEER OPENBARE RUIMTE

Na afronding van het woonrijp maken en de aanleg van de groenvoorziening volgt (na de onderhoudstermijn) de fase van permanent beheer c.q. onderhoud. Na oplevering van het openbaar gebied vindt de overdracht plaats naar de afdeling openbare werken van de gemeente.

Voordat het nieuwe areaal openbare ruimte wordt overgedragen aan de gemeente worden op basis van een schouw eventuele nazorg en afrondende werkzaamheden uitgevoerd.

Wat doe je exact in deze fase?

- Opstellen van een beheerplan.
- Overdracht openbare ruimte naar gemeente.
- Evaluatie project.

9.2 OVERIGE ASPECTEN

Beslisdocumenten en besluitvorming

Projectevaluatie.

Contractvorming

Nadat alle afspraken uit de overeenkomst zijn nagekomen en gerealiseerd, houdt de exploitatieovereenkomst op te bestaan. De exploitatieovereenkomst kan doorlopen, indien de planschadeterminn nog niet is verstreken.

Plankosten gemeente

Het project wordt in deze fase in administratieve zin afgesloten.

Bijlage 1: Onderzoeken initiatieffase

De volgende informatie c.q. onderzoeken kunnen wij in de initiatieffase vragen aan een initiatiefnemer, waarbij we opmerken dat het aantal, de aard en de reikwijdte van de onderzoeken afhankelijk is van het soort initiatief. De lijst is bovendien niet-limitatief:

- a. Achtergronden en historie project en plangebied.
- b. Ligging plangebied en omgeving.
- c. Huidig gebruik plangebied.
- d. Doelstelling project.
- e. Gewenste (deel)resultaten.
- f. Toetsing aan gemeentelijke, provinciale en landelijke beleidskaders.
- g. Een exacte beschrijving van het concept.
- h. Onderbouwing (markt)behoefte diverse voorzieningen en hun omvang.
- i. Informatie over de ontwikkelende partij(en).
- j. Informatie over projectpartners en hun rol binnen het project.
- k. Overzicht grondpositie(s) en gebruik.
- l. Programma met aantal eenheden, vierkante meters, kubieke meters et cetera per functie;
- m. Overzicht investering, dekking investering en exploitatieopzet.
- n. Planschaderisicoanalyse op hoofdlijnen.
- o. Omgevingseffecten (quick scan) op het gebied van bodem, water en milieu:
 - i. milieuzonering;
 - ii. archeologie en cultuurhistorie
 - iii. explosieven
 - iv. kabels en leidingen
 - v. bodemonderzoek
 - vi. watertoets
 - vii. externe veiligheid
 - viii. geluid
 - ix. luchtkwaliteit
 - x. lichthinder
 - xi. duurzaamheidsmaatregelen
- p. Omgevingseffecten (quick scan) op natuur:
 - i. Flora- en Faunawet en Natuurnetwerk Nederland
 - ii. Natuurbeschermingswet
- q. Stedenbouwkundige en landschappelijke invulling.
- r. Verkeerskundige effecten (quick scan):
 - i. aansluiting op bestaande en toekomstige infrastructuur
 - ii. verkeersgeneratie
 - iii. parkeerdruk
- s. Fasering van de voorbereiding en uitvoering van het Plan.
- t. Risicoanalyse, inclusief voorstellen voor risicobeheersing.

Bijlage 2: Matrix planproces ruimtelijke projecten

Fase	Pré-initiatief	Initiatief idee	Definitie wat	Ontwerp hoe	Vorbereiding hoe te maken	Realisatie maken
Wat doen we	Intake gesprek Ideevoorming en eerste afweging, wat is het? Reguliere lijntaak of projectaanpak?	Formuleren uitgangspunten en onderzoeksopties.	Op basis van de intentieovereenkomst een einddocument opstellen.	Opstellen van een stedenbouwkundig ontwerp. Afronden onderzoeken. Starten ruimtelijke procedure.	Afronden ruimtelijk proces. Planprocedure Stukken voor aanbesteding	Inrichten van het gebied en uitvoering van de (bouw) werkzaamheden
Eindproducten ten behoeve van besluitvorming	Startnotitie of bestuursopdracht voor grotere projecten		Einddocument (bij voorkeur met concept exploitatieovereenkomst)	Definitief ontwerp (DO) of Stedenbouwkundigplan	Bestemmingsplan GRO Omgevingsvergunning	
Grondposities		Verkenning eigendomssituatie	Verwervingsplan Aankoopstrategie	Verwerven/ Onteigenen Contracten sluiten	Uitgifte kavels	
Stedenbouw			Stedenbouwkundig programma van eisen Programma/ masterplan	Stedenbouwkundig plan voorl.ontwerp gebouwen voorl.ontwerp openbare ruimte	Vastgesteld BP Omgevingsvergunningen Andere vergunningen	Gerealiseerde nieuwbouw Ingerichte openbare ruimte
Planeconomie		Financiële verkenning haalbaarheid - subsidiescan	Globale gronden opstal exploitatie opzet	Voorontwerp GreX	Geactiveerde GreX bewaken GreX en/of Opex	Geactiveerde GreX bewaken GreX en/of Opex
Verkeer		Verkeerskundig onderzoek parkeertoets	Mobiliteitstoets	Tracébesluit	Tijdelijke ontsluiting verkeersmaatregelen	
Planologie		Planologische procedure verkenningen	Structuurvisie/ MER	Voorontwerp BP	Ontwerp BP Planschade	Vastgesteld BP Omgevingsvergunning
Overeenkomsten		Intentieovereenkomst (IOK)		Samenwerkings- / Exploitatieovereenkomst (SOK)		

Fase	Pré-initiatief	Initiatief idee	Definitie wat	Ontwerp hoe	Voorbereiding hoe te maken	Realisatie maken
Plankosten		Ambtelijke inzet/uren en extern gemaakte kosten of Leges principeverzoek		Ambtelijke inzet/uren Extern gemaakte onkosten		
Activiteiten	Verkenning partijen; Ideevorming;	Gebiedsvisie met alternatieven. Uitgangspuntennotitie	Conceptuele uitwerking Stedenbouwkundige modellen	Stedenbouwkundig Ontwerp Waterplan	Procedure BP Aanvragen omgevingsvergunning	Opdracht werken
	Eerste afwegingen; Verkenning beleid gebied;	Opstellen plan van aanpak; Stakeholdersanalyse Financiële verkenning Sociale verkenning Gebiedsscan/begrenzing Verkenning omvang; Grondstrategie en -posities; Ruimtelijke analyse Markonderzoek	Opstellen kwaliteitbeschrijving Massastudie Programmatiesche verkenning Vergunningenscan Onderzoeken o.a.: (archeologie, flora en fauna, verkeer, explosieven, lucht geluid, bodem, monumenten, veiligheid en water)	Ontwerp openbare ruimte Verkeersstructuurplan Grondexploitatie Concept BP Eventuele vervolgonderzoeken Sloop Kappen Bodemsanering Voorbelasten	Aanbesteden werken	Bouwrijp maken Woonrijp maken
Planning		Projectplanning (activiteiten, capaciteit, mijlpalen, financieel, markt- en risicoanalyse)	Bijstellen projectplanning	Bijstellen projectplanning	Bijstellen projectplanning	Bijstellen projectplanning
Derden / communicatie			Draagvlak toets/commitment Communicatieplan	Communicatieplan	Uitvoeren communicatieplan	

Fase	Pré-initiatief	Initiatief idee	Definitie wat	Ontwerp hoe	Vorbereiding hoe te maken	Realisatie maken
Vastgoedontwikkeling		Haalbaarheidsstudie Marktonderzoek Concept ontwerp Artist Impression	Programma van Eisen Commerciële toets Risicoanalyse	Ontwerp Bouwplan Vastgoedexploitatie Financiering	Bouwprojectmanagement	Vastgoedmanagement
Proces Bouwrijp maken (BRM)			Start onderzoeken BRM	Vergunningen/ Gunning sloop	Slopen	
Proces inrichting Openbare Ruimte (OR)		Uitgangspuntennotitie	Schetsontwerp (SO)	Voorlopig ontwerp (VO) Definitief ontwerp (DO)	Directie en uitvoering	Overdracht areaal/nazorg openbare ruimte /garanties
(Bestuurlijke) Besluitvorming	B en W	B en W	Stuurgroep B en W Raad	Stuurgroep B en W Raad	Stuurgroep B en W Raad	Stuurgroep B en W Raad

GreX = Grondexploitatie

Opex = Opstelexploitatie

MER = Milieu Effect Rapportage

BP = Bestemmingsplan

GRO = Groede Ruimtelijke Onderbouwing

Bijlage 3: Kostenverhaal ruimtelijke ontwikkelingen

In het Besluit ruimtelijke ordening (Bro) heeft de wetgever opgenomen welke kosten we bij een ruimtelijke ontwikkeling via de intentie- en exploitatieovereenkomst mogen toerekenen aan particuliere initiatiefnemers.

De gemeentelijke apparaatskosten worden doorberekend op basis van jaarlijks door het college van Burgemeester en Wethouders vast te stellen uurtarieven. Het gaat hierbij om de inzet van de volgende disciplines:

- projectmanagement
- projectondersteuning
- planeconomie
- communicatie
- stedenbouw
- ruimtelijke ordening
- civiele en cultuur techniek
- landmeten
- vastgoedinformatie
- verwerving
- uitgifte
- juridische advisering

De uurtarieven voor 2021 bedragen:

Product/functie/activiteit	Uurtarief 2021
Projectmanagement	€ 135,00
Projectondersteuning/assistentie	€ 95,00
Verwerving/uitgifte	€ 120,00
Juridische advisering	€ 120,00
Planeconomie	€ 120,00
Stedenbouw	€ 120,00
Ruimtelijke ordening	€ 120,00
Cultuur- en civiele techniek (hoog)	€ 120,00
Cultuur- en civiele techniek (laag)	€ 95,00
Landmeten, vastgoedinformatie	€ 95,00
Communicatie	€ 110,00

Naast het hanteren van een uniform uurtarief is het bij de berekening van de apparaatskosten van belang dat er duidelijkheid bestaat over de berekeningsmethode. De gemeente kan voor het doorberekenen van de gemeentelijke apparaatskosten gebruik maken van de per 1 januari 2018 in werking getreden regeling plankosten exploitatieplan.

Bij het sluiten van een intentie- of exploitatieovereenkomst probeert de gemeente de gemeentelijke apparaatskosten op de onderstaande drie manieren te verhalen:

1. Kostenverhaal op basis van werkelijk bestede uren
Dit uitgangspunt geldt voor grote (gebieds)ontwikkelingen, waarop ook de Leidraad Ruimtelijke Projecten ziet. Dergelijke, in beginsel exploitatieplanplichtige ontwikkelingen, kennen een lange doorlooptijd en is het moeilijk om vooraf in een intentieovereenkomst dan wel een exploitatieovereenkomst alle door de gemeente te maken kosten en te verrichten werkzaamheden te ramen. Voor indexering van de uurtarieven zoeken we aansluiting bij de Kadernota van onze gemeente en het daarin opgenomen indexpercentage voor personeelslasten en inhuur derden.
2. Kostenverhaal op basis van vooraf geraamde uren
Dit uitgangspunt geldt voor kleine tot middelgrote in beginsel exploitatieplanplichtige ontwikkelingen. Het betreft ontwikkelingen met een beperkte looptijd, waarbij het vooraf mogelijk is om een goede inschatting te maken van de werkzaamheden die de gemeente gaat verrichten.
3. Kostenverhaal via leges
Dit uitgangspunt geldt bij ruimtelijke ontwikkelingen waarbij er wel sprake is van een bouwplan, maar het totaal aan exploitatiebijdrage kleiner is dan € 10.000 (conform artikel 6.2.1a Bro).

Bijlage 4: Startnotitie en Bestuursopdracht

STARTNOTITIE

Afdeling : Ruimte en Milieu
Onderwerp : x

Status :
In opdracht van :
Ambtelijk opdrachtgever :
Projectleider / (beleids)medewerker :
Datum :

Korte uitleg gebruik van dit format:

Vul (vanaf de volgende pagina) alle vragen in. Bij de vragen staat in cursief een korte uitleg van wat en/of hoe in te vullen. Na het invullen van de vraag kan de cursieve tekst worden verwijderd.

Wanneer een Startnotitie moet worden omgezet naar een Bestuursopdracht, kunt u het sjabloon voor Bestuursopdracht gebruiken. Vragen die in de Startnotitie reeds zijn ingevuld kunnen worden gekopieerd.

1. Inleiding

Altijd aangeven:

- Wat we met de startnotitie in gang willen zetten.

Voor zover nog niet in het voorgaande opgenomen, aanvullend:

- In het kort de voorgeschiedenis en de aanleiding voor het beleidsproces, projecten of andere politiek bestuurlijke prioriteiten. Of vloeit het voort uit een hoger beleidskader? Waarom starten we hiermee? Waarom nu? Waarom wij?

2. Inhoudelijke specificatie

2.1 Probleem of situatieschets

Uitwerking van probleemstelling of andere aanleiding: Hoe is de huidige situatie?. Waarom geeft dat problemen of welke kansen of bedreigingen zijn er? Welke verwachtingen zijn er bij burgers en organisaties?

2.2 Doelstelling van het beleidsproces of project

Wat willen we bereiken met het project of met het beleidsproces? Waarom is dit het antwoord van de gemeente op de probleemschets?

Bij beleidsprocessen is het in deze fase meestal nog niet mogelijk om de doelen van het uiteindelijke beleid te bepalen. In de startnotitie kan worden volstaan met een algemene formulering en eventueel indicaties over het maatschappelijk effect. Indien doelen al in een voorgaand of hoger beleidskader zijn vastgelegd, dan wordt er hier aan gerefereerd.

2.3 Breder kader of programma, relatie met andere processen/projecten.

Aangeven welke verbanden er zijn met andere processen en projecten en binnen welke kaders we moeten handelen. De relatie moet inhoudelijk kort worden toegelicht.

2.4 Beoogde resultaten

Met resultaten worden hier de concrete producten bedoeld die het project of beleidsproces moet opleveren. Bij een beleidsproces is dit meestal een beleidskader en eventueel een regeling of verordening. Bij projecten is dat zeer divers. Het gaat om datgene dat we in het project 'maken' en aan het einde van het project 'opleveren'.

Het product moet aan bepaalde eisen voldoen (functioneel, operationeel en politiek). In de startnotitie worden alleen eisen vermeld die in de beginfase al vast staan.

3. Baten en lastenafweging

Globaal worden de volgende zaken aangegeven:

- Geef aan of het veel, weinig of geen qua geld, capaciteit, imagooverlies, minder invloed etc .gaat kosten?
- Geef aan of het veel, weinig of geen qua geld, capaciteit, beter imago, meer invloed et cetera gaat kosten?

Het gaat hierbij puur om een indicatie. Spreek in termen van veel, weinig of geen. Exacte bedragen/ capaciteit noemen komt in een latere fase..

Gevraagde beslissing

x

Altijd instemmen met de inhoud van deze start en het verder uitwerken van deze notitie in een bestuursopdracht.

BESTUURSOPDRACHT

Afdeling : X
Onderwerp : X

Status :
In opdracht van :
Ambtelijk opdrachtgever :
Projectleider / (beleids)medewerker :
Datum :

Korte uitleg gebruik van dit format:

Vul (vanaf de volgende pagina) alle vragen in. Bij de vragen staat in cursief een korte uitleg van wat en/of hoe in te vullen. Na het invullen van de vraag kan de cursieve tekst worden verwijderd.

Wanneer een Startnotitie moet worden omgezet naar een Bestuursopdracht, kunt u het sjabloon voor Bestuursopdracht gebruiken. Vragen die in de Startnotitie reeds zijn ingevuld kunnen worden gekopieerd.

1. Inleiding

Altijd aangeven:

- Wat we met de startnotitie in gang willen zetten.

Voor zover nog niet in het voorgaande opgenomen, aanvullend:

- In het kort de voorgeschiedenis en de aanleiding voor het beleidsproces, projecten of andere politiek bestuurlijke prioriteiten. Of vloeit het voort uit een hoger beleidskader? Waarom starten we hiermee? Waarom nu? Waarom wij?

2. Inhoudelijke specificatie

2.1 Probleem of situatieschets

Uitwerking van probleemstelling of andere aanleiding: Hoe is de huidige situatie?. Waarom geeft dat problemen of welke kansen of bedreigingen zijn er? Welke verwachtingen zijn er bij burgers en organisaties?

2.2 Doelstelling van het beleidsproces of project

Wat willen we bereiken met het project of met het beleidsproces? Waarom is dit het antwoord van de gemeente op de probleemschets?

Bij beleidsprocessen is het in deze fase meestal nog niet mogelijk om de doelen van het uiteindelijke beleid te bepalen. In de startnotitie kan worden volstaan met een algemene formulering en eventueel indicaties over het maatschappelijk effect. Indien doelen al in een voorgaand of hoger beleidskader zijn vastgelegd, dan wordt er hier aan gerefereerd.

2.3 Breder kader of programma, relatie met andere processen/projecten.

Aangeven welke verbanden er zijn met andere processen en projecten en binnen welke kaders we moeten handelen. De relatie moet inhoudelijk kort worden toegelicht.

2.4 Beoogde resultaten

Met resultaten worden hier de concrete producten bedoeld die het project of beleidsproces moet opleveren. Bij een beleidsproces is dit meestal een beleidskader en eventueel een regeling of verordening. Bij projecten is dat zeer divers. Het gaat om datgene dat we in het project 'maken' en aan het einde van het project 'opleveren'.

Het product moet aan bepaalde eisen voldoen (functioneel, operationeel en politiek). In de startnotitie worden alleen eisen vermeld die in de beginfase al vast staan.

2.5 Projectafbakening

Geef aan wat we vooral niet opleveren/aanpakken. Op deze wijze ontstaat een heldere afbakening van de opdracht en kan achteraf geen discussie ontstaan over iets wat je niet hebt opgeleverd.

3. De procesvoering

3.1 Rol van de gemeente

Geef aan welke rol de gemeente gaat vervullen c.q. moet vervullen, welke verantwoordelijkheden en bevoegdheden de gemeente in deze heeft.

3.2 Omgevingsanalyse, rolneming, partners en externe betrokkenen

Men spreekt ook wel over een krachtenveldanalyse: wie zijn de belangrijkste belanghebbenden, wie zijn partners of potentiële partners? Welke netwerken of organisaties van burgers of bedrijven zijn van belang? Welke rol vervullen externen of kunnen ze vervullen? Welke bijdragen kunnen we van de externe verwachten? Hoe gaan we andere externen hierbij betrekken? Wordt een interactief proces ingezet en zo ja, met welk doel en hoe? Is formele inspraak nodig en zo ja, op welk moment?

3.4 Strategische communicatie

In de bestuursopdracht hoeft niet te worden aangegeven hoe met de communicatie in het algemeen wordt omgegaan, daar komt in de regel een communicatieplan voor. Wel dient in algemene zin aangegeven te worden hoe de strategische communicatie rond het project of beleidsproces wordt aangepakt.

4. Beheersaspecten

4.1 Werkorganisatie

Hier wordt opgesomd wie wat doet, zoals toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de inhoudelijke activiteiten. Ook wordt zo nodig aangegeven welke personeelsinzet van welke sectoren nodig is en eventueel de verdeling en welke externe inzet eventueel nodig is. Tenslotte wordt aangegeven wie intern verder nog betrokken zijn bij het project of beleidsproces.

4.2 Tijdsplanning mijlpalen

Wanneer wordt het eindresultaat opgeleverd en wanneer worden tussenresultaten verwacht? Projecten (alsmede projectmatig aangestuurde beleidsprocessen) hebben de volgende fasen: Initiatief, Definitie, Ontwerp, Voorbereiding, Realisatie en Nazorg. Bij grote projecten wordt elke fase afgesloten met een besluitvormend document. De bestuursopdracht kan zich dan beperken tot een plan voor de ontwerpfase. Bij kleinere projecten kan vaak het totale project al worden beschreven.

4.3 Financiering

Welke kosten worden gemaakt? Hoe wordt dit gefinancierd/welke dekking wordt voorgesteld?

Hierbij onderscheid maken tussen incidentele en structurele kosten.

4.4 Risicobeheersing en kwaliteitszorg

Welke risico's inventariseren we die voortkomen uit de probleem- en doelstelling en de beoogde resultaten, ook de beheersrisico's met betrekking tot Tijd, Geld, Kwaliteit, Informatie en Organisatie. Hoe wordt er gewerkt aan beheersing van de risico's?

Hoe wordt gecontroleerd of de (tussen)resultaten voldoen aan de kwaliteitseisen (zie 2.4)?

Gevraagde beslissing

X

Bij een Bestuursopdracht:

Hier wordt aangegeven welke beslissing wordt gevraagd van B en W. Hier staat dezelfde formulering als op de voorpagina van het B en W-adviesnota.

Indien alleen wordt gevraagd het startsein te geven voor het proces of project, kan worden volstaan met de formulering:

(wanneer het college de startnotitie moet vaststellen)

"In te stemmen met de inhoudelijke en procesmatige kaders zoals opgenomen in deze bestuursopdracht en de afdeling(en) opdracht te geven met de uitvoering van het project '.....' (of met de voorbereiding van het beleid) te starten."

(wanneer de raad de bestuursopdracht moet vaststellen)

"De raad voor te stellen de in deze bestuursopdracht opgenomen inhoudelijke en procesmatige kaders voor het project/beleidsproces vast te stellen en het college opdracht te verstrekken de uitvoering van het project / de voorbereiding van het beleid te starten."

Zonodig wordt het algemene beslispunt aangevuld met specifieke beslispunten, bijvoorbeeld indien in deze fase het college al gevraagd wordt een keuze te maken uit meerdere opties, eventuele financiële zaken, opdrachten aan andere sectoren et cetera



Laan van St. Hilaire 2
4301 SH Zierikzee

Postadres:
Postbus 5555
4300 JA Zierikzee

T (0111) 452 000

gemeente@schouwen-duiveland.nl
www.schouwen-duiveland.nl