

Gemeente **Alblasserdam**



HANDBOEK

Deel 1: Proces en regelgeving

Deel 2: Producteisen en detailbladen

L eidraad
I nrichting
O penbare
R uimte

Versie 2020-01

Datum: 10-11-2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3	2.7	Ondergrondse infra.....	17
1.1	Aanleiding	3	2.8	Doorrijhoogte en bijzondere transporten	17
1.2	Doel Leidraad Inrichting Openbare Ruimte.....	3	2.9	Verkeersmaatregelen bij uitvoering van werken.....	17
1.3	Status en actualisatie.....	3	2.10	Hulpdiensten en vaste routes	18
2	Procesbeschrijvingen	5	2.11	Maatvoering en kadaster	18
2.1	Algemeen	5			
2.2	Projectfasen intern afdeling Buitenruimte / Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling (RMO)	5			
2.2.1	Initiatieffase - opstellen schetsontwerp en startnotitie.....	5			
2.2.2	Ontwerpfase – opstellen van een voorlopig ontwerp (VO)	5			
2.2.3	Bestekfase – opstellen van het bestek.....	7			
2.2.4	Realisatiefase – aanbesteding en uitvoering van het werk.....	7			
2.3	Projectfasen extern	9			
2.3.1	Initiatieffase - opstellen van een schetsontwerp (SO)	9			
2.3.2	Ontwerpfase deel 1 – opstellen van een voorlopig ontwerp (VO) .	9			
2.3.3	Ontwerpfase deel 2 – opstellen van een definitief ontwerp (DO)	10			
2.3.4	Bestekfase – opstellen van het bestek, aanbesteding	11			
2.3.5	Realisatiefase – uitvoering van het werk.....	11			
2.3.6	Oplevering en ingebruikname.....	12			
2.4	Overdracht naar Beheer Buitenruimte.....	12			
2.4.1	De overdracht	13			
2.5	Productvoorwaarden SO, VO, DO en bestek	13			
2.5.1	Productvoorwaarden schetsplan (SO), inclusief toelichting	13			
2.5.2	Productvoorwaarden Voorlopig Ontwerp (VO), inclusief toelichting	14			
2.5.3	Productvoorwaarden definitief ontwerp (DO)	14			
2.5.4	Productvoorwaarden van een bestek.....	15			
2.5.5	Productvoorwaarden bij overdracht naar Beheer (revisie)	16			
2.6	Interactieve samenwerking met inwoners en belanghebbenden	16			
2.6.1	Samen doen	16			

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De Leidraad Inrichting Openbare Ruimte (LIOR) voorziet in de behoefte om duidelijk en op voorhand aan te geven hoe we in Alblasterdam onze openbare ruimte inrichten. Door de zaken die standaard zijn als zodanig op te nemen in de LIOR is voor iedere inwoner, ondernemer, ontwikkelaar en ontwerper duidelijk hoe in Alblasterdam in overeenkomstige gevallen een eensluidende vormgeving gewenst is.

Door veelvoorkomende situaties te standaardiseren voorkomen we verrommeling, onduidelijke verkeerssituaties en discussies en vereenvoudigen we het beheer en de doelmatige aanleg van de buitenruimte.

We sluiten ons zoveel mogelijk aan bij de landelijke standaarden, waarbij plaats is voor een eigen identiteit. Hierin maken we dan wel een consequente keuze voor een standaardvormgeving.

Omdat de inzichten over de beste inrichtingsoplossingen mede worden bepaald door praktijkervaringen bij gebruik en nieuwe ontwikkelingen in materialen en regelgeving, kan de LIOR geen statisch document zijn.

Daar waar nodig of gewenst passen we de standaardoplossingen aan, voegen we deze toe, of nemen we hiervan afscheid. De kantlijnen blijven de wetgeving, verordeningen en beleidsregels, deze bepalen wat we gaan doen. Hoe we dit in standaardgevallen vormgeven, hebben we in de LIOR opgenomen.

1.2 Doel Leidraad Inrichting Openbare Ruimte

De LIOR beperkt zich tot de openbare ruimte binnen de gemeente Alblasterdam. Het voornaamste doel is het maken van duidelijke afspraken die leiden tot een efficiënte inrichting. Dit geldt voor alle door of namens de gemeente Alblasterdam te beheren objecten onder, op en boven de grond.

De LIOR heeft een aantal beoogde doelstellingen:

- vergroten van de verkeersveiligheid door eenduidige vormgeving;
- besparen op aanleg- en onderhoudskosten door het toepassen van gestandaardiseerde materialen;
- het toepassen van de beste methode wat betreft inrichting en constructie en hierin innoveren;
- tegengaan van verrommeling van de inrichting van de openbare ruimte;

- duidelijk vooraf stellen van kaders en vormgeving bij ontwerp en ontwikkeling
- de aandacht geven aan de ontwikkeling en het onderhoud van een goede inrichting van de openbare ruimte ons dorp.

Het standaardiseren van de openbare ruimte is geen doel op zich. Er is volop ruimte om nieuwe materialen en ontwikkelingen toe te passen. We willen voorkomen dat de openbare ruimte tot een in een keurslijf gewrongen standaardvormgeving verwordt, waarin geen plaats is voor een eigen identiteit van de wijken en buurten onderling. Gestandaardiseerd betekent niet: grauw en koud. Nieuwe ontwikkelingen en materiaaltoepassingen nemen we daarom op in de LIOR.

Een zo goed mogelijk doordacht ontwerp van onze openbare ruimte en de mogelijkheid dit op een efficiënte wijze zo te houden, dat is het hoofddoel van de LIOR.

Zo doen wij dat in Alblasterdam!

1.3 Status en actualisatie

De LIOR bestaat uit twee delen. In het eerste deel beschrijven we de kaders, de contouren waarbinnen we werken en hoe de rollen en verantwoordelijkheden zijn verdeeld binnen een project/ontwikkeling in de openbare ruimte.

LIOR deel 1, wat moeten we doen en wie krijgt daarin welke verantwoordelijkheid?

Overheidsregelingen veranderen in de tijd en hebben bij wijziging mogelijk grote gevolgen voor het gehele dorp. Daarom verwijzen wij hiernaar zonder deze letterlijk, of in onderdelen in deze LIOR op te nemen. We verwijzen naar de meest voorkomende regelgevingen, de afspraken met partnerbeheerders als Rijk, Provincie, buurgemeentes, Waterschap en de eigen verordeningen en beleidsplannen. Dit sluit uiteraard andere geldende regelingen en wetten niet uit. Het toetsen van plannen en werkzaamheden op landelijke of lokale regelgeving is een standaardverplichting. Op de internetportaal van www.overheid.nl zijn de actuele kaders te raadplegen.

De LIOR wordt jaarlijks intern beoordeeld op actualiteit en indien nodig bijgewerkt. Het is een verantwoordelijkheid van de gebruiker om zich zeker te stellen van het gebruik van de meest actuele versie.

LIOR deel 2, hoe we het doen.

Het tweede deel, de productbladen met gestandaardiseerde producteisen en vormgevingstekeningen, geeft aan hoe we in Alblasterdam standaard een situatie in de openbare ruimte vormgeven. Uiteraard is niet in alle gevallen de standaardvormgeving mogelijk. Door ruimtegebrek, hoogteverschillen en bestaande obstakels kan maatwerk nodig zijn.

Hierbij wordt wel de standaardvormgeving als uitgangspunt genomen.

Als er wijzigingen in de standaard vormgevingstekeningen nodig zijn, dan wijzigen wij deze na autorisatie van het afdelingshoofd Buitenruimte. Een wijzigingsregister is onderdeel van de LIOR deel 2.

De LIOR geeft voor een ontwerper of ontwikkelaar geen vrije keuzemogelijkheden. De beschrijvingen van de opbouw, de kwaliteit en de producten geven aan wat de eisen zijn aan de specifieke beheerobjecten. Daar waar meerdere inrichtingsmogelijkheden zijn, wordt de keuze door de gemeente gemaakt. Dit gebeurt door het vaststellen van een definitief ontwerp door het college van burgemeester en wethouders en / of de gemeenteraad.

2 Procesbeschrijvingen

2.1 Algemeen

Dit handboek is van toepassing voor elk project waarbij onderdelen van de openbare ruimte nieuw worden aangelegd of (gedeeltelijk) worden vernieuwd. De werkzaamheden kunnen onderdeel zijn van een (woning)bouwproject, maar kunnen ook als zelfstandig infrastructuurproject uitgevoerd worden. In de hierna volgende procesbeschrijvingen worden de acties beschreven die nodig zijn vanaf idee tot ingebruikname.

Omdat het handboek zowel door externe ontwikkelaars als voor interne gemeentelijke projecten gebruikt wordt, is het opgesplitst in intern (2.2) en extern (2.3). Per project wordt aan de voorkant afgesproken welke acties nodig zijn en welke documenten zullen worden geproduceerd. Dat wordt in een startnotitie/projectplan vastgelegd.

2.2 Projectfasen intern afdeling Buitenruimte / Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling (RMO)

2.2.1 Initiatieffase - opstellen schetsontwerp en startnotitie

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Initiatief tot realisatie en aanvraag (voorbereidings) krediet	Beheerder buitenruimte	Voor onderhoudsprojecten vraagt Beheerder Buitenruimte een voorbereidingskrediet aan via perspectiefnota en/of begroting of bestuursrapportage (Burap).
2	Startnotitie	Beheerder buitenruimte	Beheerder stelt startnotitie op. Afdelingshoofd Buitenruimte ondertekent startnotitie
3a	Benaderen belanghebbenden voor participatie	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	Doel om wensen, en ideeën bij belanghebbenden inwinnen en uitwisselen door bijeenkomst of gelijkwaardige interactieve communicatievorm.
3b	Opstarten onderzoeken	Werkvoorbereider	Opstarten van noodzakelijke onderzoeken, zoals bestemmingsplan, Flora en Fauna, bodem, kabels en leidingen,

			Waterschap en dergelijke die een basis vormen voor het schetsontwerp en verder realisatie van eventuele wensen vanuit de samenleving.
4	Schetsontwerp	Beheerder buitenruimte, Werkvoorbereider	De opgehaalde informatie verwerken in een eerste schetsontwerp. (Schetsontwerp is basis voor kredietraming).
5	Samen doen	Werkvoorbereider	Met een beperkt aantal belanghebbenden de opgehaalde informatie in een werkgroep verder uitwerken in het schetsontwerp
6	Ophalen adviezen van overige belanghebbenden	Werkvoorbereider, ontwerper, ingenieursbureau	Het schetsontwerp delen we met belangenorganisaties als de gehandicaptenadviesraad, fietsersbond, hulpdiensten, HVC en intern bij de erfgoedcommissie, de collega's van ruimtelijke ontwikkeling en het sociaal domein.
7	Overleg portefeuillehouder	Werkvoorbereider	Het proces van samen doen toetsen en bespreken met portefeuillehouder

De startnotitie geeft inzicht in de uitgangspunten voor een project, zowel op technisch als financieel gebied.

Op basis van een door de portefeuillehouder vastgesteld schetsontwerp kan een eventuele bestemmingsplanprocedure en/of grondverwerving worden gestart.

2.2.2 Ontwerpfase – opstellen van een voorlopig ontwerp (VO)

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Opstellen voorlopig ontwerp	Werkvoorbereider, ontwerper, ingenieursbureau	Aan de hand van het schetsontwerp (SO), het beschikbare krediet en de Startnotitie, laat beheerder een voorlopig ontwerp (VO) opstellen door werkvoorbereider, ontwerper of ingenieursbureau.

			Het VO moet wat betreft uitwerkingsniveau voldoen aan de eisen zoals die voor een VO zijn opgenomen in deze LIOR
2	Samen verder uitwerken participatiewensen en adviezen van belanghebbenden in voorlopig ontwerp	Werkvoorbereider, ontwerper, ingenieursbureau	Aan de hand de wensen, ideeën en adviezen van alle belanghebbenden stelt werkvoorbereider, ontwerper of ingenieursbureau in samenspraak met de werkgroep het voorlopig ontwerp (VO) op. De samenspraak met de werkgroep is een belangrijk punt van het Samen Doen principe. Op dit moment worden er keuzes gemaakt op financiële en technisch haalbaarheid en wordt daar een onderbouwing aangegeven. Sterke niet gehonoreerde wensen vanuit de werkgroep worden meegenomen in de verdere besluitvorming richting college en raad. Het VO moet wat betreft uitwerkingsniveau voldoen aan de eisen zoals die voor een VO zijn opgenomen in deze LIOR
3	Bespreken VO	Werkvoorbereider	Bespreken VO in portefeuillehouderoverleg.
4	Belanghebbenden informeren.	Werkvoorbereider	Na goedkeuring van portefeuillehouder wordt het VO gepresenteerd aan alle belanghebbenden, waarbij wensen en bedenkingen worden opgehaald. Het presenteren kan dmv een informatieavond of op een gelijkwaardige interactieve communicatievorm.
5	Bespreken VO en reacties belanghebbenden met de portefeuillehouder	Werkvoorbereider	Bespreken VO en wensen en bedenkingen van belanghebbenden in portefeuillehouderoverleg. Keuzes hoe om te gaan met wensen bedenkingen worden meegenomen in het collegeadvies en eventueel in het raadsvoorstel.

6	Projectkrediet en DO laten vaststellen door gemeenteraad	Beheerder buitenruimte	Op basis van het VO wordt een kredietaanvraag opgesteld en alle keuzes vanuit de samenleving worden verwerkt in een advies aan het college, waarna het college een besluit neemt om het VO definitief vast te stellen en het bijhorende uitvoeringskrediet voor te leggen aan de raad.
7	Mogelijkheid tot inspreken	Belanghebbenden	Belanghebbenden die zich niet kunnen vinden in de gemaakte keuzes hebben de mogelijkheid om hun visie te delen tijdens de zitting van de commissievergadering of de gemeenteraad.

2.2.2.1 Vergunningen interne projecten

De werkvoorbereider/ingenieursbureau is verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen (o.a. omgevingsvergunning, aanlegvergunning, kapvergunning, sloopvergunning, vergunning voor grondwateronttrekking, ontgrondingsvergunning etc.) indien het werk extern wordt uitgezet bij een ingenieursbureau. De werkvoorbereider is bij interne inzet verantwoordelijk voor de volledige verzorging van vergunningen. Procedures dienen in een zo vroeg mogelijk stadium te worden opgestart. Bij enkelvoudige opdrachten zoals het vervangen van een brug kunnen de benodigde vergunningen ook door de betreffende aannemer worden verzorgd als onderdeel van de opdracht.

2.2.3 Bestekfase – opstellen van het bestek

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Start bestek maken.	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	Beheerder bespreekt het DO met de bijhorende stukken met de werkvoorbereider of het ingenieursbureau. Het bestek wordt opgesteld conform het standaardbestek Alblasserdam. Contractvorm en inkoopmethode worden bepaald volgens het vastgestelde inkoopbeleid. Fasering, uitvoeringsperiode en duur worden bepaald.
2a	Vergunningen en bestemmingsplan	Werkvoorbereider	Vergunningen worden aangevraagd, verkeersbesluiten voorbereid en eventuele wijzigingen in bestemmingsplannen doorgevoerd en gepubliceerd.
2b	Conceptbestek	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	De werkvoorbereider of het ingenieursbureau stelt een conceptbestek en tekeningen op. Bestekken moeten voldoen aan de voorwaarden van paragraaf 2.5.
3	Raadpleging	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	De werkvoorbereider of het ingenieursbureau legt het conceptbestek ter beoordeling voor aan de functioneel betrokken medewerkers van de binnen- en buitendienst. De werkvoorbereider of het ingenieursbureau stelt de gewenste aanpassingen vast.
4	Uitwerking bestek	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	De werkvoorbereider of het ingenieursbureau verwerkt de vastgestelde aanpassingen in de bestektekening en stelt het definitief bestek op. De werkvoorbereider of het ingenieursbureau stelt projectraming op.
5	Inkoop/Aanbesteding	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	Procedure volgens inkoopbeleid en Aanbestedings Reglement Werken (ARW).

			De inkoop/aanbestedingsprocedure is afhankelijk van de hoogte van de raming en/of speciale projectomstandigheden. Het afdelingshoofd Buitenruimte stelt het voorstel vast.
6	Uitnodiging inschrijving	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	De werkvoorbereider of het ingenieursbureau stelt uitnodigingsbrief aan aannemers op (enkel- of meervoudige onderhandse aanbesteding) of advertentietekst (Nationale of Europese openbare aanbesteding)

2.2.4 Realisatiefase – aanbesteding en uitvoering van het werk

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Aanbesteding	Werkvoorbereider, ingenieursbureau	De aanbesteding verloopt conform de voorschriften van de ARW en het inkoop-en aanbestedingsbeleid. De inschrijvingen worden getoetst aan de gunningsvoorwaarden. De werkvoorbereider of het ingenieursbureau stelt proces verbaal op van de aanbesteding en bericht de ingeschreven partijen over de gunning.
2	Opdrachtverlening	Afdelingshoofd Buitenruimte/RMO	Het afdelingshoofd Buitenruimte/RMO draagt het werk op aan opdrachtnemer (aannemer)
3	Overdracht	Werkvoorbereider, beheerder	De werkvoorbereider of de beheerder spreekt het werk door met de directievoerder en de opzichter.
4	Uitvoering	Directievoerder, opzichter	De opzichter houdt toezicht op de uitvoering conform bestekvoorwaarden en V&G-plan. De directievoerder of opzichter leidt/woont bouwvergaderingen bij en rapporteert aan de projectleider. De directievoerder of opzichter overlegt wijzigingen met werkvoorbereider, ontwerper en projectleider en/of opdrachtgever

5	Planning/ Kosten	Directievoerder, opzichter	De directievoerder of opzichter houdt werkadministratie bij. De directievoerder of opzichter ziet toe op de tijdige aanlevering van de revisiegegevens.
6	Oplevering	Directievoerder, opzichter	Oplevering na opname, op verzoek aannemer. Indien (nagenoeg) gereed dan kan oplevering volgen. Kleine gebreken worden binnen afgesproken termijn verholpen door de aannemer. De directievoerder of opzichter legt e.e.a. vast in proces verbaal van oplevering. De directievoerder of opzichter houdt toezicht gedurende de onderhoudstermijn. Na gereedmelding volgen eindrapportage en afrekening.
7	Overdracht naar beheer	Directievoerder, opzichter	De directievoerder of opzichter dragen project over aan de buitendienst van de afdeling Buitenruimte: proces verbaal van uitvoering, inclusief revisietekeningen en overige documenten

2.2.4.1 Tijdelijke verkeersmaatregelen

De opdrachtnemer (aannemer) draagt zorg voor de benodigde verkeersmaatregelen en omleidingen conform de CROW-normen. De communicatie van de tijdelijke verkeersmaatregelen naar publiek, bewoners, hulpdiensten en overige belanghebbenden wordt bij renovatieprojecten door de directievoerder of opzichter verzorgd. Bij kleinschalige afzettingen die geen stremming van gebiedsontsluitingswegen veroorzaken, wordt de communicatie verzorgd door de aannemer na goedkeuring van de verkeerskundige en opzichter buitendienst. De te nemen maatregelen en omleidingsroutes en gebruikte routeaanduidingstekens en ook de schriftelijke communicatie dienen vooraf door de verkeerskundige en opzichter buitendienst te worden goedgekeurd. Bij stremming van hoofdonsluitingen (wijkonsluitingswegen of gebiedsontsluitingswegen) zal een geruime afstemmings- en meldingsprocedure met hulp- en busdiensten nodig zijn.

Bij de toegangen tot het te realiseren bouwplan dienen borden met het opschrift "bouwstraat" te worden geplaatst en in stand te worden gehouden tijdens de daadwerkelijke uitvoering. De directievoerder stelt in overleg de route van het bouwverkeer over de bestaande wegen vast. De openbare weg mag door aan- en afvoer ten behoeve van de bouw en door de bouwactiviteiten niet verontreinigd of beschadigd worden.

2.2.4.2 Oplevering

Het opleveren in delen van een werk is niet mogelijk. Wel kan een schriftelijk verzoek tot ingebruikname van een deel van het werk worden gedaan aan de opdrachtgever. Bij ingebruikname wordt een gezamenlijk opname gedaan van de toestand van het in gebruik te nemen werk door de gevolmachtigde van de aannemer en de gevolmachtigde van de gemeente. Alle benodigde inrichting van het in gebruik te nemen gebied moet volledig zijn en functioneren (bebording, markeringen, verlichting etc.). Bij de opname zal door de opdrachtgever een lijst met restpunten worden opgesteld. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen esthetische restpunten die voor de oplevering moeten worden verholpen en technische restpunten die de ingebruikname in de weg staan. Deze technische restpunten moeten voor de ingebruikname door de aannemer worden verholpen. De lijst met restpunten die voor de ingebruikname wordt opgesteld is geen onderdeel van de oplevering van het werk.

2.2.4.3 Evaluatie

Na afronding van de realisatiefase wordt het project geëvalueerd door de directievoerder en de beheerder buitenruimte. Het doel hierbij is om verbeteringen te borgen en deze als nieuwe standaard in de LIOR op te nemen.

2.3 Projectfasen extern

2.3.1 Initiatieffase - opstellen van een schetsontwerp (SO)

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Initiatief tot realisatie	Externe initiatiefnemer, projectontwikkelaar	De afdeling Buitenruimte wordt benaderd door een externe initiatiefnemer. Buitenruimte wijst een adviseur aan het initiatief toe. De externe initiatiefnemer, of de project(bege)leider avn de afdeling RMO licht het idee toe.
3	Adviesnota voor het college	Adviseur Ruimtelijke en Maatschappelijke Ontwikkeling (RMO)	In een adviesnota wordt het initiatief aan het college ter besluitvorming voorgelegd.
4	Besluit tot medewerking door college	College	In een overeenkomst wordt de verantwoordelijkheid van de projectontwikkelaar voor de inrichting en overdracht van de nieuwe of vernieuwde openbare ruimte vastgelegd; de toepassing van de LIOR wordt afgesproken en er worden afspraken gemaakt over de goedkeuring en vaststelling van aanvullende randvoorwaarden SO, VO, DO en bestek.
5	Schetsontwerp	Projectontwikkelaar	Projectontwikkelaar maakt het SO. Het SO wordt ingericht volgens de in paragraaf 2.5 beschreven productvoorwaarden. De Adviseur RMO draagt zorg voor toetsing van het SO door de afdeling Buitenruimte De projectontwikkelaar past het SO nodig aan.

2.3.2 Ontwerpfase deel 1 – opstellen van een voorlopig ontwerp (VO)

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Opstellen voorlopig ontwerp	Projectontwikkelaar	Aan de hand van het beoordeelde schetsontwerp (SO), maakt de projectontwikkelaar een voorlopig ontwerp (VO). Het VO moet voldoen aan de eisen van paragraaf 2.5. Het VO moet wat betreft uitwerkingsniveau voldoen aan de eisen zoals die voor een VO zijn opgenomen in paragraaf 2.5.
2	Toetsen	Adviseur, beheerder buitenruimte	Het voorlopig ontwerp wordt getoetst aan het schetsontwerp, de aanvullende randvoorwaarden en de LIOR. Het VO wordt ter toetsing voorgelegd aan het gehandicaptenadviesraad, de fietsersbond, de veiligheidsregio, de politie en de ambulancedienst. Beoordeeld wordt of het VO voldoet aan paragraaf 2.5 van de LIOR en eventuele aanvullende randvoorwaarden; waar het VO afwijkt; welke afwijkingen toegestaan zijn en welke aanpassingen noodzakelijk zijn.
3	Terugkoppeling	Adviseur RMO, beheerder buitenruimte	Adviseur/beheerder maakt een beoordelingsrapport op en geeft dit aan de Projectontwikkelaar en bespreekt dit.
4	Aanpassen voorlopig ontwerp	Projectontwikkelaar	Projectontwikkelaar past het VO aan; eventueel meerdere keren totdat goedkeuring wordt verkregen Het VO wordt goedgekeurd.
5	Inspraak/informatie/burgerparticipatie	Projectontwikkelaar	Afhankelijk van de aard van een project is een inspraakprocedure vereist. Anders wordt een informatieavond gehouden. De projectontwikkelaar organiseert de inspraak- of informatieavonden

			Afhankelijk van de reacties wordt het VO aangepast door de projectontwikkelaar.
6	Vaststellen VO	College	Het college stelt het VO vast inclusief het overzicht van (inspraak) reacties en de eventuele aanpassingen.

Op basis van een vastgesteld VO kan een eventuele bestemmingsplanprocedure en/of grondverwerving worden gestart.

2.3.2.1 Vergunningen externe projecten

De projectontwikkelaar is verantwoordelijk voor het verkrijgen van alle benodigde vergunningen (o.a. omgevingsvergunning, aanlegvergunning, kapvergunning, sloopvergunning, vergunning voor grondwateronttrekking, ontgrondingsvergunning etc.). Procedures dienen in een zo vroeg mogelijk stadium te worden opgestart.

2.3.3 Ontwerpfase deel 2 – opstellen van een definitief ontwerp (DO)

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Opstellen DO	Projectontwikkelaar	Het vastgestelde VO wordt uitgewerkt tot een definitief ontwerp (DO). Het DO moet voldoen aan de eisen van paragraaf 2.5 van de LIOR De benodigde onderzoeken ten behoeve van het opstellen van het bestek zoals bodemonderzoek, bemalingsadvies, verhardingsonderzoek enz., worden opgestart. De vergunningen worden aangevraagd. Het DO moet wat betreft uitwerkingsniveau voldoen aan de eisen zoals die voor een DO zijn opgenomen in paragraaf 2.5 van de LIOR
2	Toetsen	Beheerder buitenruimte	Het DO wordt getoetst aan het vastgestelde VO, de aanvullende randvoorwaarden en de LIOR. Beoordeeld wordt of het DO voldoet aan paragraaf 2.5 van de LIOR en de eventueel aanvullende randvoorwaarden, of en waar het DO afwijkt, welke afwijkingen toelaatbaar zijn en welke aanpassingen noodzakelijk zijn. Maakt het beoordelingsrapport op.
3	Terugkoppeling	Beheerder buitenruimte	Verzoekt de projectontwikkelaar de aanpassingen in het DO aan te brengen. Aanpassingen worden getoetst
4	Vaststellen DO	College B&W	Goedgekeurd DO wordt door het college van B&W vastgesteld, waar nodig door de raad. Indien van toepassing wordt het college/raad gevraagd krediet beschikbaar te stellen.
5	Overeenkomst met de	Beheerder buitenruimte	Het DO is onderdeel van de overeenkomst met de projectontwikkelaar. Een eventuele

	projectontwikkelaar		grondtransactie (inclusief tekening), is daar een onderdeel van zijn.
--	---------------------	--	---

2.3.4 Bestekfase – opstellen van het bestek, aanbesteding

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Start bestek maken.	Projectontwikkelaar	Bij een extern project draagt de projectontwikkelaar zorg voor het opstellen van een bestek conform het standaardbestek Alblisserdam. Met de projectontwikkelaar worden per project afspraken gemaakt over beoordeling, stop- en bijwoonpunten, goedkeuring en aanbesteding van het bestek.
2	Conceptbestek	Projectontwikkelaar	Stelt een conceptbestek en tekeningen op. Bestekken moeten voldoen aan de voorwaarden van paragraaf 2.5.
3	Raadpleging	Beheerder buitenruimte	Legt het conceptbestek ter beoordeling voor aan functioneel betrokken medewerkers. Van de gemeente. Stelt de gewenste aanpassingen vast.
4	Uitwerking bestek	Projectontwikkelaar	Verwerkt de vastgestelde aanpassingen in de bestektekening en stelt het definitief bestek op.
5	Aanbesteding	Projectontwikkelaar	Besteed het werk aan conform de geldende aanbestedingsregels
6	Directievoering	Projectontwikkelaar	Voert directie op de werkzaamheden

2.3.5 Realisatiefase – uitvoering van het werk

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Communicatie met gemeente	Beheerder buitenruimte	Spreekt het werk door met de directievoerder en de opzichter met betrekking tot stop- en bijwoonpunten.
2	Uitvoering	Beheerder of zijn vervanger	Woont stop- en bijwoonpunten bij conform bestekvoorwaarden.
3	Oplevering	Directievoerder/ opzichter ontwikkelaar en vertegenwoordiging gemeente(binnen- en buitendienst)	Indien (nagenoeg) gereed dan kan oplevering gepland worden. Kleine gebreken worden binnen de afgesproken termijn verholpen door de aannemer en legt e.e.a. vast in proces verbaal van oplevering. Na gereedmelding volgt eindrapportage.
4	Overdracht naar beheer buitenruimte	Directievoerder/ vertegenwoordigers gemeente (binnen- en buitendienst)	Proces verbaal van uitvoering inclusief revisietekeningen en overige documenten.

2.3.5.1 Afsluiting van het te ontwikkelen gebied

Tot en met het woonrijp maken dient het door een projectontwikkelaar te ontwikkelen gebied afgesloten te zijn van het openbare gebied. De gemeente is tijdens deze uitvoeringsfase niet verantwoordelijk voor de (gedeeltelijke) gerealiseerde infrastructuur en niet aanspreekbaar als wegbeheerder. Tot de overdracht (moment van goedgekeurde oplevering) van de openbare ruimte is de projectontwikkelaar verantwoordelijk voor schade aan en beheer van de toekomstige openbare ruimte.

2.3.5.2 Tijdelijke verkeersmaatregelen

De projectontwikkelaar draagt zorg voor de benodigde verkeersmaatregelen en omleidingen. De te nemen verkeersmaatregelen moeten vier weken voorafgaand aan de uitvoering door de beheerder buitenruimte en de verkeerskundige worden goedgekeurd. De aanvrager van de verkeersmaatregelen draagt zorg voor de benodigde communicatie aan alle belanghebbenden en is 24u/7d eerste verantwoordelijke en aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen.. In de communicatie aan belanghebbenden maakt de aanvrager bekend hoe deze tijdens dag-, nacht- en weekenduren bereikbaar is.

De projectontwikkelaar draagt er zorg voor dat woningen en bedrijven gelegen langs het te realiseren werk, steeds bereikbaar zijn.

Bij de toegangen tot het te realiseren bouwplan dienen borden met het opschrift "bouwstraat" te worden geplaatst en in stand te worden gehouden tijdens de daadwerkelijke uitvoering.

De gemeente en projectontwikkelaar stellen in overleg de route van het bouwverkeer over de bestaande wegen vast. De openbare weg mag door aan- en afvoer ten behoeve van de bouw en door de bouwactiviteiten niet verontreinigd of beschadigd worden. De toestand van de buitenruimte kan op verzoek van de projectontwikkelaar door een voorafgaande gezamenlijke schouw worden vastgelegd. Zonder voorafgaande schouw zullen door de gemeente geconstateerde schades als restherstelpunten worden opgevoerd.

2.3.6 Oplevering en ingebruikname

Het opleveren in delen van een werk is niet mogelijk. Wel kan een schriftelijk verzoek tot ingebruikname van een deel van het werk worden gedaan bij de Opdrachtgever.

Voorafgaand aan een ingebruikname wordt een gezamenlijke opname gedaan van de toestand van het in gebruik te nemen werk door de gevolmachtigde van de aannemer en de gevolmachtigde van de gemeente. Alle benodigde inrichting van het in gebruik te nemen gebied moet volledig zijn en functioneren (bebording, markeringen, verlichting, etc.). Bij de opname zal door de opdrachtgever een lijst met restpunten worden opgesteld. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen esthetische restpunten die voor de oplevering moeten worden verholpen en technische restpunten die de ingebruikname in de weg staan. Deze technische restpunten moeten voor de ingebruikname worden verholpen. De lijst met restpunten die voor de ingebruikname wordt opgesteld is geen onderdeel van de oplevering van het werk.

2.3.6.1 Evaluatie

Na afronding van de realisatiefase wordt het project geëvalueerd door de directievoerder en de beheerder buitenruimte. Het doel hierbij is om verbeteringen te borgen en deze als nieuwe standaard in de LIOR op te nemen.

2.4 Overdracht naar Beheer Buitenruimte

Nr.	Activiteit	Wie	Eis
1	Areaaltekeningen bijwerken	GEO-informatie	Areaalwijzigingen worden gedurende het jaar via afdeling Buitenruimte aangeleverd aan de partij die de geometrie bijhoudt. Deze verwerkt de mutaties in de BGT.
2	Areaalbudget actualiseren	Beheerder buitenruimte	Verwerkt de mutaties in het beheersysteem. Rekent jaarlijks in februari alle aanpassingen en mutaties door met behulp van het beheerprogramma. Bepaalt gewenste indexering. Actualiseert benodigd areaal t.b.v. onderhoudsbudget Levert actualisatie- en indexgegevens aan team Financiën en Control tbv perspectiefnota.
3	Begrotingswijziging	Beheerder buitenruimte	Zorgt op basis van index en areaal mutaties jaarlijks in mei voor de gewenste begrotingswijziging via de planning en control-cyclus.
4	Areaalwijziging Onderhoud	Beheerder buitenruimte	Geeft jaarlijks de areaalmutaties aan werkvoorbereiders om te verwerken in de onderhoudsbestekken. Selecteert welke onderdelen van het areaalonderhoud (groen, vegen, zwerfvuil enz.) door eigen medewerkers gedaan worden en welke uitbesteed gaan worden.
5	Onderhoudsbestek	Werkvoorbereider/objectbeheerder	Zorgt voor het opstellen van de onderhoudsbestekken.
6	Inkoop/Aanbesteding	Objectbeheerder	Procedure volgens inkoopbeleid en ARW

2.4.1 De overdracht

Overdracht aan gemeente

Bij de oplevering wordt de openbare ruimte overgedragen aan de gemeente. Er vindt een gezamenlijke inspectie plaats.

Bij interne projecten geven de opzichters van de gemeente hun goedkeuring door een schriftelijke opleverrapportage door te geven aan de directievoerder. De directievoerder verzamelt de opleverpunten en neemt dit mee naar de aannemer. Hieruit voortvloeiende herstel- en vervangingswerkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden, te worden uitgevoerd. Voor groen geldt nog een nazorgperiode van drie jaar, dus de onderhoudstermijn bedraagt 3 jaar na oplevering. Bomen en groen dienen aangeslagen te zijn, beplanting gesloten en gazons en bermen hebben een dichte zode. Na drie jaar volgt, indien aan de voorwaarden is voldaan, de overdracht naar de gemeente.

Bij externe projecten wordt een gezamenlijke inspectie van de op te leveren openbare ruimte gehouden in aanwezigheid van ontwikkelaar/directie en beheerders en opzichters van de gemeente. Zij geven hun opmerkingen schriftelijk door aan de ontwikkelaar. Hieruit voortvloeiende herstel- en vervangingswerkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee maanden te worden uitgevoerd.

Overdracht en revisiegegevens

De volgende revisiegegevens dienen bij overdracht te worden overlegd aan de gemeente:

- digitale revisietekeningen, certificaten, en andere relevante stukken (op verzoek van de gemeente) van de:
 - riolering;
 - drainage;
 - huis- en kolkaansluitingen;
 - verhardingen;
 - bomen, plantvakken, gazon/gras;
 - digitaal bestand van de video-inspectie van de riolering met RibX-bestanden;
 - rioolbeoordeling;
 - de verleende vergunningen;
 - digitale revisietekeningen van de uitgevoerde kabel- en leidingwerken en de openbare verlichting.

- afschrift van de aanvragen aansluitingen.
- afschrift van wijziging tenaamstelling eigendom aansluitingen.
- opleverrapporten.
- garantieverklaringen of bewijzen en onderhoudsvoorschriften en adviezen

2.5 Productvoorwaarden SO, VO, DO en bestek

Schetsontwerp (SO), voorlopig ontwerp (VO), definitief ontwerp (DO) en bestek zijn de vier achtereenvolgende verplichte plandocumenten bij de (her)ontwikkeling van ruimtelijke projecten in Alblasterdam. Elk plandocument wordt formeel getoetst en na goedkeuring vastgesteld en is de basis voor de volgende fase. De plandocumenten moeten wat betreft uitwerkingsniveau voldoen aan de hieronder beschreven productvoorwaarden.

2.5.1 Productvoorwaarden schetsplan (SO), inclusief toelichting

- getekend op maatvast ondergrond 1:500/1:1000;
- digitale tekeningen in DWG-formaat of PDF
- duidelijke weergaven stedenbouwkundige opzet (i.c. een kaart met ruimtelijke structuur, functionele structuur en overige structuur- en beeldbepalende elementen);
- landschap en recreatiefuncties (hoofdgroenstructuur, kunstobjecten, water, archeologie, speel- en recreatievoorzieningen en overige structuur- en beeldbepalende elementen);
- verkeer (ontsluitingsstructuur, aansluitpunten, langzaam-verkeersroutes, openbaar vervoerroutes en –haltes);
- parkeren (norm + globale/vlekmatige inpassing en evt. stalling fietsen);
- verkaveling;
- het ontwerp is getekend op de aangevulde bestaande situatie, inclusief de ondergrondse infrastructuur, waarop duidelijk is aangegeven wat vervallen, te handhaven en nieuw is;
- programma uitgewerkt in de vorm van woningdifferentiatie, woningaantallen, evt. varianten en totale omvang te (her)ontwikkelen gebied.

2.5.2 Productvoorwaarden Voorlopig Ontwerp (VO), inclusief toelichting

- getekend 1:200/1:250/1:500/1:1000, digitaal in RD coördinaten.
- de grenzen van het uit te geven terrein en kavelindeling;
- de situering van de bouwblokken en andere bebouwing;
- aanduiding entrees;
- bestaande kabels en leidingen weergeven met eventuele noodzakelijke aanpassingen voor het ontwerp;
- profielen van het openbare gebied met daarin het concept leidingenplan, inclusief rioleringen en open watervoorzieningen;
- de situering van parkeerplaatsen (ook garage, carport en opstelplaatsen);
- de te handhaven groenelementen zowel in openbaar gebied als binnen uit te geven terrein;
- aanduiding van eventuele kunstwerken, kademuren, tuilmuren en andere niet-oppervlakte-gebonden elementen;
- het ontwerp is getekend op de aangevulde bestaande situatie, waarop duidelijk is aangegeven wat vervallen, te handhaven en nieuw is.

2.5.3 Productvoorwaarden definitief ontwerp (DO)

2.5.3.1 Inrichtingsplan

- Tekening digitaal; schaal 1:1000/1:500/1:200;
- Profielen en details digitaal; 1:100/1/50/1:20;
- In het inrichtingsplan dienen de volgende zaken aangegeven te zijn:
 - verharding wegen en erven;
 - parkeerplaatsen;
 - fietspaden;
 - voetpaden;
 - straatgroen (situering bomen); in een beplantingsplan met soorten en maten;
 - verkavelingsgroen;
 - locaties afvalinzameling;
 - straatmeubilair;
 - verkeersbebording;
 - speelvoorzieningen;
 - inrichtingselementen;
 - kunstwerken, kademuren en andere niet-oppervlakte-gebonden elementen;

- invalide routes en voorzieningen;
- hoogte-gegevens;
- openbare verlichting;
- laadpalen elektrische auto's
- oppervlaktewater
-

2.5.3.2 Matenplan

- In het matenplan dienen de volgende zaken opgenomen te zijn: Matenplan in RD coördinaten in DWG-formaat.
 - de 'harde' uitgangspunten van het ontwerp (te handhaven bebouwing, erfgrenzen e.d.);
 - systeem van assen en wegen;
 - volledige begrenzing;
 - alle bouwblokken en bergingen;
 - de exacte plaats/licging van de bouwblokken;
 - de verkaveling;
 - alle gewenste/noodzakelijke civieltechnische profielmaten van wegen, paden, parkeerstroken e.d.

2.5.3.3 Kabels- en leidingenplan

- In het kabels- en leidingenplan dienen de volgende zaken opgenomen te zijn:
 - tracé kabels en leidingen;
 - noodzakelijke aanpassingen kabel en leidingen voorstel tracé;
 - voorzieningen riolering en waterhuishouding;
 - principe dwarsprofielen;
 - aanmelding van graafwerkzaamheden via MOOR.

2.5.3.4 Verlichtingsplan

- In het verlichtingsplan dienen de volgende zaken opgenomen te zijn:
 - situering van de lichtmasten;
 - situering van verlichtingstracé van eigen netwerk;
 - verlichtingsplan moet goedgekeurd zijn door de gemeente.

2.5.3.5 Gronduitgiftekaart

- Op de gronduitgiftekaart (1: 50) is voor de uit te geven kavel aangegeven:
 - de erfgrenzen;
 - de rooilijn van het hoofdgebouw (eventueel ook voor garage);
 - het bebouwingsvlak van het hoofdgebouw (eventueel ook garage);
 - de minimale afstand van de bebouwing t.o.v. de perceelgrens;
 - de planologische contouren;
 - de inrit (aantal per uit te geven kavel);
 - de locatie van de parkeervoorziening(en) op eigen terrein;
 - de eventuele te handhaven elementen (bv. bomen);
 - de elementen (bv. bomen, meubilair, huisvuilaanbiedplaats) die in de directe omgeving van de uit te geven kavel in de openbare ruimte staan;
 - de volwassen kroonprojectie van de betreffende bomen;
 - huisnummer(s).

2.5.3.6 Grondwaterreguleringsplan

- Het door de ontwikkelaar/interne opdrachtnemer opgestelde grondwaterreguleringsplan heeft de goedkeuring nodig van de gemeente, Waterschap Rivierenland, Provincie Zuid Holland, de waterleidingmaatschappij en Rijkswaterstaat. Als het betreffende gebied in de beschermingszone van het grondwaterbeschermingsgebied van Alblasserdam ligt, moet een monitoringssysteem deel uitmaken van het grondwaterreguleringsplan. Voor het bouw- en woonrijp maken is een ontheffing nodig vanwege de Provinciale milieuverordening Zuid-Holland.

2.5.4 Productvoorwaarden van een bestek

Zie de beschrijving in hoofdstuk 4 voor gedetailleerde eisen van een bestek.

- Bestek bouw- en woonrijp maken;
- Hoeveelheden;
- Tekeningen digitaal (DWG) met:
 - sloop, grondwerk en beschoeiingen, 1.500, ondergrond bestaande topografie;
 - riolering en (evt.) drainage, 1:500 ondergrond verkaveling;

- kabels en leidingen tracé (inclusief verlichtingskabels) en eventuele ondergrondse afvalvoorzieningen;
- bouwstraten 1:500;
- verharding en afwerking 1:200;
- kunstwerken;
- details.
- beplantingsplan 1:200/1:500;
- speelplekken;

Bij plannen de risicokaart van de Provincie Zuid Holland en de daarbij behorende tabel raadplegen. De genoemde afstanden in deze tabel zijn harde grenzen waar niet vanaf geweken kan worden.

- Voor de afronding van de bestekfase moeten de volgende documenten gereed zijn:
 - inrichtingsplan;
 - waterhuishoudingsplan;
 - grondwaterreguleringsplan;
 - rioleringsplan;
 - Openbare verlichting-plan;
 - kabels- en leidingenplan;
 - verkavelingsplan;
 - gronduitgiftekaart;
 - matenplan;
 - verkeersstructuurplan;
 - beplantingsplan;
 - bestek met bijbehorende tekeningen bouwrijp maken, bestek en tekeningen woonrijp maken.

2.5.5 Productvoorwaarden bij overdracht naar Beheer (revisie)

- Situatietekening (A3/A4 formaat) met daarop aangegeven welk gebied voor overdracht wordt aangeboden;
- Een overzicht van alle documenten en bescheiden die worden aangeboden;
- De resultaatsbeschrijvingen van de diverse werken die zijn uitgevoerd;
- in het algemeen bestekken c.q. technische omschrijvingen en bij behorende tekeningen inclusief revisiegegevens van het uitgevoerde werk;
- werk- en detailtekeningen en overige voor beheer relevante informatie, aanvullend op de resultaatbeschrijvingen;
- gegevens van vooronderzoek, controlemetingen en inspecties;
- garantieverklaringen;
- opgave van hoeveelheden te onderhouden elementen volgens nader aan te geven specificatie.

2.6 Interactieve samenwerking met inwoners en belanghebbenden

2.6.1 Samen doen

De openbare ruimte is van ons allemaal. De inrichting van de openbare ruimte gaat dan ook iedereen aan. Daarom is het van belang om deze zoveel mogelijk in te richten op een manier waar de belanghebbenden behoefte aan hebben. Omdat de behoefte verschilt per individu en mensen die nabij wonen meer gebruik maken van de openbare ruimte, is het logisch om de inrichting af te stemmen met de omwonenden en de overige belanghebbenden. Samen komen we tot het meest gewenste gebruik.

faciliteren

De rol van de gemeente hierin is in de eerste plaats het actief betrekken van belanghebbenden en het faciliteren van de overlegmogelijkheden, de wijze waarop een ieder zijn of haar ideeën en wensen kan aangeven.

We organiseren een bijeenkomst of een uitvraag van wensen en ideeën. We nodigen daarbij actief iedereen uit die een belang kan hebben om een mening te vormen over het voornemen tot herinrichting van de openbare ruimte. Hieronder vallen altijd alle bewoners en winkeliers die vanuit hun woning zicht hebben op het geplande projectterrein. Indien van toepassing op het project wordt dit uitgebreid met woningstichtingen, belangenverenigingen als een fietsersbond, de

gehandicaptenadviesraad en de overige belanghebbenden die binnen het gebied of eromheen er merkbaar door worden beïnvloed.

alles ligt nog open

Alle wensen en ideeën worden ontvangen zonder dat er al zaken vastliggen in een ontwerp. We geven wel hoofdvoorwaarden aan om aan te geven binnen welke reële kaders de ideeën moeten worden gezocht. Daarbinnen wordt pas ontworpen als iedereen de gelegenheid heeft gehad om zijn of haar wensen kenbaar te maken.

begeleiden

Vanuit de vakinhoudelijke kennis begeleiden wij de belanghebbenden in het visualiseren van hun ideeën en keuzes. Past het in de beschikbare ruimte? Wat zijn de aan te houden maten voor parkeervakken of bomen?

adviseren

Voor ideeën en wensen geven wij adviezen. Welke boomsoort is ideaal, hoe kunnen we zoveel mogelijk parkeerplaatsen inpassen.

bewaken van belangen

We hebben oog voor de belangen van iedereen die zijn of haar mening niet heeft kunnen geven. Voor minder validen, ouderen, kinderen, maar ook voor de leefbaarheid en klimaatadaptatieopgave binnen de gemeente.

informereren van de mogelijkheden

Er ligt nog niets vast, maar niet alles is mogelijk. Wij informeren op regelgeving en obstakels die de keuzevrijheid beperken. Zoals beperkingen en regels door belangen van derden als het Waterschap, of leidingbeheerders, Prorail of hinderzones van geluid of milieu. Ook de minimale afmetingen van vrije ruimte voor bijvoorbeeld hulpvoertuigen. Dit zijn vaak in de openbare ruimte niet zichtbare beperkingen die van belang kunnen zijn voor afwegingen in ideeën.

objectief luisteren naar ideeën en wensen en bezwaren

We luisteren naar de belanghebbenden. De belangen kunnen strijdig zijn of irreëel lijken. We hebben geen oordeel over de ontvangen reacties. Wel kunnen we hierin adviseren of de belangen van anderen naar voren brengen. Het is duidelijk dat we geen toezeggingen of beloftes kunnen doen, maar alle ideeën en wensen proberen in te passen in een nog te maken ontwerp.

afwegen van de informatie

Van alle meningen en ideeën maken we een overzicht. Vooraf zijn we duidelijk geweest dat niet alle wensen en ideeën kunnen worden gerealiseerd omdat deze soms onderling strijdig zijn of niet passen in wet- of regelgeving.

We onderzoeken wat mogelijk is, rekening houdend met het algemeen belang.

Wat realistisch en financieel uitvoerbaar is, geven we vorm in het ontwerp.

helder communiceren van keuzes

De inbreng van belanghebbenden passen we waar mogelijk toe in het voorlopig ontwerp van het project. We delen dit ontwerp met alle belanghebbenden. Hierbij geven we aan waar we de ideeën hebben toegepast en hoe we met de wensen rekening hebben gehouden. Ook motiveren we in begrijpelijk taal welke verzoeken we niet in het ontwerp hebben verwerkt.

gelegenheid geven voor bezwaren

Een goede en heldere motivatie van de gemaakte keuzes in het ontwerp kweekt begrip. Toch zal dit niet altijd alle bezwaren wegnemen. Opmerkingen van belanghebbenden op het voorlopig ontwerp worden gebundeld en besproken met de portefeuillehouder. Als deze bemerkingen gegrond zijn, verwerken we dit in het ontwerp.

delen van het definitief ontwerp

Het college stelt het ontwerp vast tot een definitief ontwerp.

We delen dit definitieve plan met de belanghebbenden.

inspreken bezwaren in de gemeenteraad

Is een belanghebbende het niet eens met de gemaakte keuzes, dan kan deze gebruik maken van het insprekrecht tijdens een commissie- of raadsvergadering. De gemeenteraad beoordeelt of de argumenten voldoende zijn afgewogen. Zij heeft de mogelijkheid om wijzigingen in het ontwerp op te dragen.

2.7 Ondergrondse infra

Initiatiefnemer, ontwikkelaar, aannemer c.a. zijn te allen tijde verantwoordelijk voor schade aan ondergrondse infra zoals kabels en leidingen. Het is verplicht al het mogelijke te doen om schade te voorkomen. Het doen van een KLIC-melding is verplicht.

2.8 Doorrijhoogte en bijzondere transporten

Vergunning voor exceptionele transporten dient te worden aangevraagd bij de Rijksdienst voor het Wegverkeer. Buiten de vrijgegeven corridors beslist de wegbeheerder van Buitenruimte over de toelatingen ervan.

- transporten over de Helling, Haven en de Oost-Kinderdijk en West-Kinderdijk breder dan 3,50 m1, maar minder dan 4,00 m1 mogen 's avonds na 20.00 uur en voor 6.00 uur 's morgens plaatsvinden en moeten uitgevoerd worden met twee begeleiders. Dit i.v.m. de beperkte breedte.
- transporten breder dan 4,00 m1 tot een maximum van 4,50 m1 mogen alleen tussen 00.00- 6.00 uur plaatsvinden, ook met twee begeleiders. Dit is gebaseerd op breedte van de dijk van 6,00 m en omdat er op dit tijdstip geen lijnbussen meer rijden.
- de hoogtebeperking bij het viaduct onder de A15 is maximaal 4,50 m1, anders omrijden via de Edisonweg.
- de hoogte van de verkeersregelininstallatie op de Edisonweg is 5,50 meter.

2.9 Verkeersmaatregelen bij uitvoering van werken

Verkeersmaatregelen moeten uitgevoerd worden conform uitgave 96B van het CROW. Bij afsluiting (ook gedeeltelijk) van wegen moet een verkeersplan ter goedkeuring aan de gemeente aangeboden worden. Minimaal twee weken voorafgaand aan de verkeersmaatregelen moeten deze worden goedgekeurd door beheerder buitenruimte en verkeerskundige. Daarna verzorgt de aanvrager de communicatie naar de samenleving, weggebruikers, de direct aanwonenden en de belanghebbenden. De reikwijdte van de communicatie hangt af van de impact van de te nemen verkeersmaatregelen in locatie, hinder en tijd.

Afzettings- en omleidingsborden en bijbehorende materialen dienen in goede staat te zijn, retroreflecterend, duidelijk zichtbaar, goed leesbaar en stabiel en veilig te zijn geplaatst. Beschadigde, verplaatste of verdraaide afzettingsmaterialen

moeten zo spoedig mogelijk worden vervangen. Een 24/7 bemenst calamiteitenummer dient bij de opzichter buitendienst bekend te zijn.

2.10 Hulpdiensten en vaste routes

Alle hulpdiensten en bedrijven die een route kunnen hebben via de af te sluiten straat moeten tijdig en vooraf op de hoogte worden gesteld. Voor het niet in opdracht van de gemeente afsluiten van straten is een omgevingsvergunning vereist. De aanvrager moet vooraf een inventarisatie maken welke belanghebbenden betrokken zijn en in overleg treden met indien van toepassing onder meer:

- wegbeheerder (gemeente, waterschap, Rijkswaterstaat e.d).
- brandweer
- ambulance
- politie
- afvalinzameling
- lijnbusdienst;
- exceptioneel transport (bij stremming transportroutes);
- gebruikelijke toeristische routes van en naar Werelderfgoed Kinderdijk.

2.11 Maatvoering en kadaster

Kadastrale grenzen van nieuwbouwplannen moeten altijd door het Kadaster in het veld worden uitgezet en duidelijk gemarkeerd.