



Participatiegids

Voor Capellenaren met initiatieven die niet binnen het Omgevingsplan passen



Hallo, ik heb een initiatief!

Dan is deze Participatiegids handig voor u.

Capelle bouwt aan de stad. Niet alleen de gemeente, maar ook veel initiatiefnemers van binnen en buiten Capelle. En daar zijn we heel blij mee. Om een initiatief in Capelle aan den IJssel succesvol te realiseren zijn bepaalde stappen nodig. Het zetten van deze stappen vraagt van de initiatiefnemer kennis over en vaardigheden in participeren.

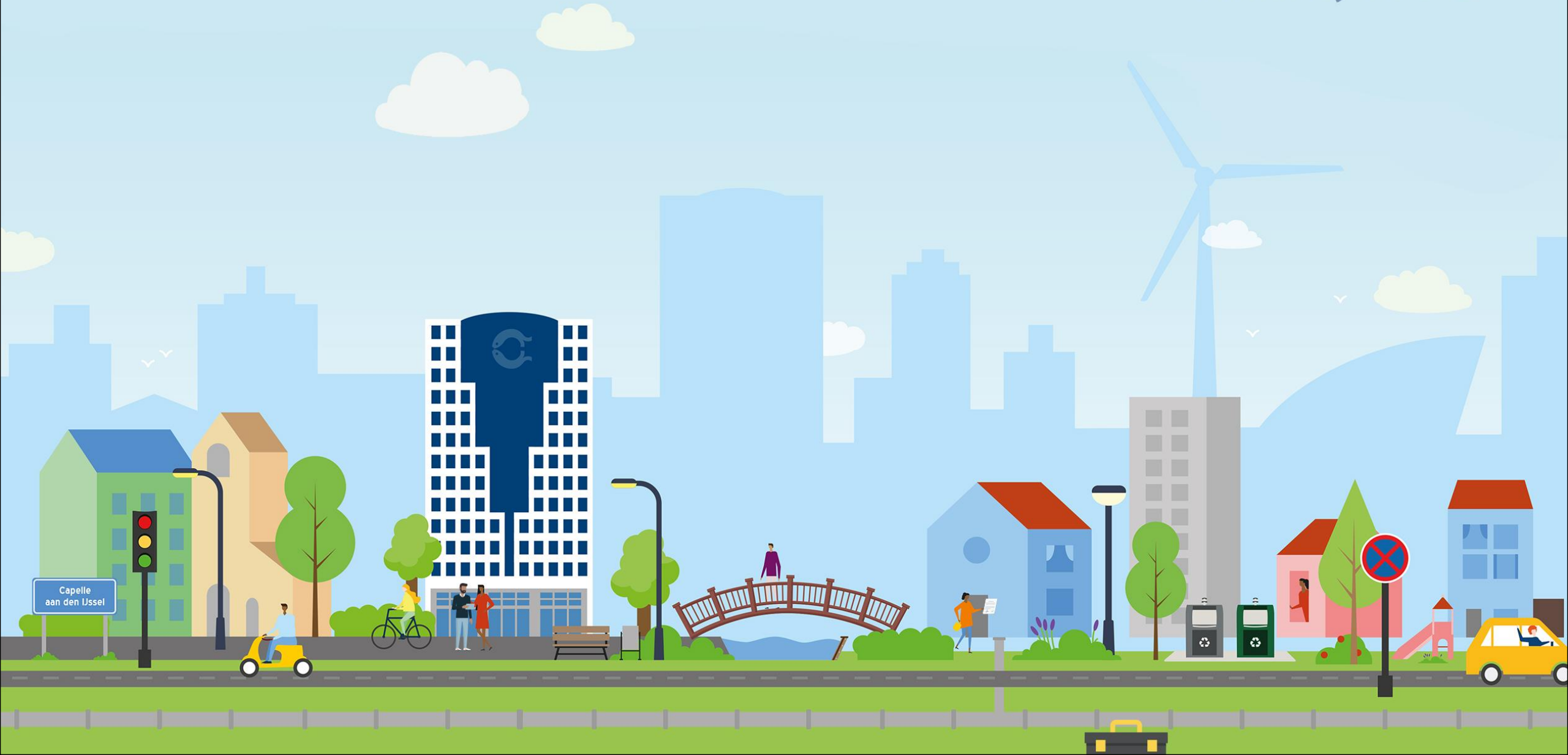
Daarom is deze Participatiegids geschreven. De gids is bedoeld voor initiatiefnemers van plannen in de fysieke leefomgeving die niet binnen de regels van het Omgevingsplan passen. Of dit voor uw initiatief geldt, kunt u checken via het Omgevingsloket.

Als u de **5 stappen** uit deze Participatiegids doorloopt, legt u, samen met de belanghebbenden, de basis voor passende en waardevolle participatie rondom uw initiatief. Van het opstellen van een participatieplan tot het maken van het participatieverslag voor bij uw vergunningsaanvraag. Zo draagt participatie positief bij aan het mogelijk maken van uw initiatief.

Waarom is het zo belangrijk dat participatie onderdeel is van het totale proces tot aan de vergunningsaanvraag? Allereerst is het belangrijk voor de Capellenaar: die wil fijn wonen, leven en werken en actief betrokken worden bij initiatieven die daar impact op hebben. Door middel van participatie kunnen zij in een vroeg stadium en op de juiste manier meedenken (door middel van gesprekken) over of meedoen (denk aan ontwerpen of inrichten) aan uw initiatief.

Daarnaast komen door participatie alle belangen en zienswijzen op tafel. Door hier met de betrokkenen een antwoord, oplossing of besluit op te formuleren wordt uw plan er alleen maar beter van. Daarom weegt de gemeente altijd de participatieaanpak mee in het uiteindelijke besluit over uw initiatief. In de **Stadsvisie** en de **Visie burgerparticipatie** leest u hier meer over.





Participeren in de initiatief-fase

De 5 stappen

Binnen Capelle vragen we u om actief en gepast te participeren in de aanloop naar de aanvraag van een omgevingsvergunning voor uw initiatief. De gemeente helpt u graag waar nodig.

Een stappenplan

Met 5 stappen legt u de basis voor succesvolle participatie. Het opstellen van een participatieplan is stap 1 (schrijven). Samen met de volgende stappen (uitvoeren, verslag leggen, terugkoppelen) geeft u 'handen en voeten' aan uw participatietraject. De afsluiting van dit traject is de aanvraag van de omgevingsvergunning. Hierin speelt het verloop en de uitwerking van het participatietraject een grote rol. Op de volgende pagina van deze gids staan de 5 stappen voor u beknopt op een rij.

Onze casemanagers helpen u graag

Heeft u een plan in de fysieke leefomgeving? Op het moment dat u dat kenbaar maakt bij de gemeente wordt u gekoppeld aan een casemanager. Deze casemanager informeert, begeleidt en denkt met u mee tijdens uw planproces.

Een eerste toets op wenselijkheid aan de intake tafel

De casemanager kan voorstellen uw initiatief te bespreken aan een Intake tafel. Aan deze tafel geven de betreffende deelnemers een eerste indicatie van de wenselijkheid van uw initiatief. Ook benoemen ze aandachtspunten voor de verdere uitwerking. Daarbij kijken zij in hoeverre uw plan binnen de Stadsvisie en de Programma's, zoals Duurzaamheid, Economie, Mobiliteit en Wonen past.

Stap 1: schrijven

Schrijf een participatieplan.

Stap 3: verslag leggen

Maak gespreksverslagen en een participatieverslag.

Stap 5: aanvragen

Vraag een omgevingsvergunning aan.

Stap 2: uitvoeren

Voer het plan uit, samen met de belanghebbenden.

Stap 4: terugkoppelen

Deel de resultaten terug met alle belanghebbenden en de gemeente.



Stap 1. Schrijven

Aan de slag met het maken van een participatieplan

Om tot een goed participatieplan te komen, is het belangrijk dat de keuzes en beslissingen die u denkt te moeten nemen, zowel voor uw initiatief als voor de belanghebbenden, te beschrijven. Dit is makkelijker gezegd dan gedaan. Daarom hebben we een aantal acties voor u op een rij gezet. Als u deze acties stuk voor stuk doorloopt, heeft u de ingrediënten die het plan voor de beoordeling door de gemeente en de raad volledig maken. U vindt deze acties op de volgende pagina's.

Voordat u het participatieplan gaat schrijven kan het helpen uzelf een aantal vragen te stellen. De antwoorden leggen de basis voor het plan, maar vooral ook voor de gesprekken die u erover gaat voeren. Het is verstandig om bij iedere stap opnieuw de vragen te stellen.



Enkele vragen op een rij om een beeld te vormen van uw participatieplan

1. Heeft het initiatief een (positieve) invloed op de omgeving?
2. Kan er sprake zijn van hinder of overlast door uw initiatief?
3. Welke participatieniveaus ken ik? Zijn er meer?
4. Kunnen participanten gevolgen ondervinden van uw initiatief?
5. Krijgt het initiatief naar verwachting (positieve/negatieve) aandacht?
6. Zijn er wettelijke kaders waarmee u rekening moet houden?
7. Welke belanghebbenden worden 'geraakt' door uw initiatief?
8. Welke motieven en belangen hebben belanghebbenden?
9. Hoe betrek ik de omgeving?
10. Wanneer is het participatietraject een succes?
11. Welke informatie deel ik met wie?
12. Wie heeft welke verantwoordelijkheid?
13. Waar draagt het initiatief aan bij?
14. Wat zijn de risico's (bijvoorbeeld tijd, geld, veiligheid) en hoe dek ik die af?
15. Hoe zorg ik dat er geld genoeg is om mijn plan uit te voeren?
16. Wie betaalt er mee? Welke subsidiemogelijkheden zijn er?
17. Welke besluiten worden genomen, wanneer en door wie?

Actie 1 – Introduceer uw initiatief

Vertel op hoofdlijnen wat uw initiatief inhoudt en probeer u hierbij te verplaatsen in de lezer. U kunt bijvoorbeeld een beschrijving geven van de huidige situatie, en deze afzetten tegen de nieuwe, beoogde situatie. Ook vragen we u om uzelf kort te introduceren: wie of welke partij zit achter het participatieplan?

Actie 2 – Beschrijf in dit plan participatie in de initiatief-fase

Om tot de aanvraag van de vergunning te komen zet u verschillende stappen in de initiatief-fase waarin participatie een belangrijke rol speelt uiteen. U beschrijft de participatie rondom de stappen die u gaat zetten en de producten (ontwerpen, mijlpalen, besluiten) die u gaat opleveren. Dat is voor dit participatieplan voldoende. Daarna houdt het uiteraard niet op. Participatie is een doorlopend proces, dat pas eindigt bij de realisatie van uw initiatief en nazorg.

Naast de te zetten stappen en producten beschrijft u ook de verschillende instrumenten die u wil gaan inzetten voor de participatie. Ga ook na binnen welke wetten en vastgestelde kaders het initiatief valt. Het kan zijn dat over bepaalde zaken geen ruimte voor participatie meer is omdat zaken al vastliggen.

Bespreek de stappen, producten en kaders met alle betrokkenen zodra u samen start aan het traject. Het kan zomaar zijn dat u tezamen een ander instrument kiest dat beter past bij de groep of bij de situatie. Het enige dat u hoeft te doen is hier flexibel mee omgaan. Zo zet u in op samenwerking, en dat voorkomt in een later stadium tegenwerking.



Actie 3 – Wees inclusief en toegankelijk tijdens de participatie

Participeren doet u samen, zonder de juiste belanghebbenden om u heen wordt succesvol participeren lastig. Breng de belangrijkste belanghebbenden dan ook goed in kaart en zorg dat deze groep representatief en divers is. Dit kunt u doen door bijvoorbeeld **een tabel** op te stellen of gebruik te maken van de **stakeholdersanalyse van Citizenslab**. Zorg dat in één oogopslag duidelijk is wie de relevante belanghebbenden zijn. Het kan verder helpen om bij de analyse ook al de mogelijke belangen (rol, invloed, zienswijze) al in kaart te brengen. Zo krijgt u vroegtijdig zicht op mogelijke tegenstrijdige belangen.

Om u op weg te helpen: voor de hand liggende belanghebbenden zijn:



(direct) omwonenden, omliggende bedrijven, belangengroepen, actiegroepen, maatschappelijke organisaties, WOP's, gemeenteraad en/of het college van burgemeester en wethouders.

Tip!

Iedere wijk in Capelle heeft een gebiedsregisseur. De gebiedsregisseur werkt vanuit de gemeente en kent de wijk, haar bewoners en organisaties als geen ander. Hulp nodig bij het in beeld brengen van de betrokkenen? Neem dan gerust contact met ze op.

Actie 4 – Gebruik de Capelse Participatieladder

Om een beter beeld te krijgen bij de mate van participatie die mogelijk is en het onderscheid te begrijpen tussen informeren, raadplegen / luisteren, adviseren, coproduceren of meebeslissen is de Capelse Participatieladder het instrument om te gebruiken. De mate van betrokkenheid verschilt per trede. Zorg dat u als initiatiefnemer tezamen met de belanghebbenden kiest voor de juiste trede, zodat u flexibel kan inspelen op de hedendaagse dynamiek en behoeften in de maatschappij.

Actie 5 – Ga verder in op de uitvoering en communicatie

Nadat u de mate en vorm van participatie hebt vastgelegd, is het belangrijk om inzichtelijk te maken hoe u dat ten uitvoer gaat brengen. Hoe nodigt u uit? Hoe voert u gesprekken? Hoe gaat u terugkoppelen? Hoe legt u de opbrengsten vast en maakt u deze beschikbaar voor de participanten? Wanneer en hoe gaat u evalueren? Maak duidelijk waarop een bijdrage wordt gevraagd en hoe daar vervolgens mee wordt omgegaan. En zorg dat iedereen altijd voldoende op de hoogte is.

Actie 6 - Bespreek uw plan met de gemeente / casemanager

Zodra u een eerste concept van uw participatieplan heeft opgesteld, verzoeken wij u om uw plan toe te lichten aan de eerder genoemde casemanager. Bij het gesprek over uw participatieplan zullen ook een gebiedsregisseur, communicatieadviseur en/of een adviseur ruimtelijke ordening bij aansluiten. Samen bespreekt u eventuele aanpassingen om daarna de volgende stap te kunnen zetten.

(Communicatie) Tips bij het schrijven van een participatieplan

- Het Model Participatieplan (Bijlage 1) kan dienen als leidraad bij het schrijven van uw plan.
- Realiseert u dat het participatieplan een dynamisch document is. Het proces is onderhevig aan veranderingen. Dat betekent dat het plan in de loop der tijd bijgesteld kan of moet worden.
- Bij het bepalen van de belanghebbenden is het handig een kaart te gebruiken en een straal rond de projectlocatie te tekenen. Uitgangspunt hierbij is om deze straal eerder te ruim te nemen dan te krap.



Stap 2. Uitvoeren

Tips voor succesvolle gesprekken en daarmee participatie

Nadat u het participatieplan hebt afgestemd met de betrokken casemanager, gaat u aan de slag met de uitvoering van het plan. Dat houdt in dat u alle stappen die u heeft beschreven gaat uitvoeren. De gemeente kan hierin faciliteren, maar u bent als initiatiefnemer “in de lead”. Daarbij komen een aantal dingen kijken, zoals het voeren van goede gesprekken en het samen met alle belanghebbenden toewerken naar een definitief plan. De volgende tips helpen u daarbij.

Tip 1: Een duidelijke uitnodiging is het halve werk

De daadwerkelijke participatie start met een goede uitnodiging. Op basis van het participatieplan nodigt u alle belanghebbenden uit. Leg in de uitnodiging duidelijk en volledig uit waarover en wanneer u het gesprek wil aangaan, wat het doel van het gesprek is en wat de ideeën zijn.



Schep heldere verwachtingen: waar kunnen betrokkenen over meedenken en op welke manier? En waarover niet en waarom niet?

Tip 2: Goede voorbereiding is tijd die u aan de voorkant investeert

Besteed extra aandacht aan de gelijke kennispositie voor alle betrokkenen. De informatie die u met betrokkenen en belanghebbenden deelt is volledig, op tijd beschikbaar, toegankelijk voor iedereen en in begrijpelijke taal opgesteld. Knip lange processen op in behapbare onderdelen, met kleinere tussenproducten en – besluiten. Visualiseer zoveel mogelijk. Dan is voor iedereen veel duidelijker waar het op dat moment over gaat. Zorg ervoor dat participanten zich goed kunnen voorbereiden.

Tip 3: Zet een extra stap rondom communicatie

Informeel proactief over waar u mee bezig bent. Leg uit welke impact plannen hebben voor specifieke groepen, wat u doet met de resultaten en waar mensen nog invloed kunnen uitoefenen.

Tip 4: Het voeren van goede gesprekken begint bij luisteren

Wees niet bang dat luisteren hetzelfde is als beloftes doen. Luisteren is luisteren. Niet meer, niet minder. U hoeft niks toe te zeggen, u kunt op een later moment reageren en 'nee' is ook een antwoord. Luisteren voorkomt een hoop onrust in de toekomst. Doordat men zich gehoord voelt, verdwijnen de gevoelens van onzekerheid, frustratie of controle bij belanghebbenden sneller. Gesprekken begeleiden is een vak apart: haak iemand aan die dat kan. Dit kan een professional zijn die geen enkele relatie heeft met het gebied of vraagstuk of juist een lokale sleutelfiguur die veel vertrouwen geniet.

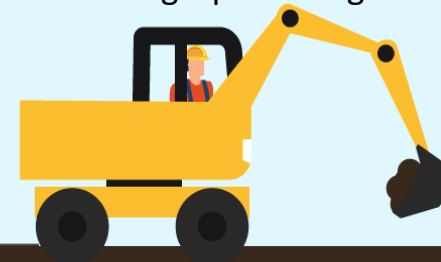
Tip 5: Knopen doorhakken: niet alleen praten, ook beslissen

Pappen en nathouden werkt niet. Mensen hebben liever een duidelijk nee dan vage beloftes. Zorg dat je in elk overleg toewerkt naar heldere besluiten, waarmee u de volgende stap kan zetten. Leg de afspraken vast in de gespreksverslagen. En durf nee te

zeggen. Dat geeft duidelijkheid. U kunt een **'Stakeholderdatabase'** of **'Nota van Beantwoording'** (Bijlage 2) gebruiken.

Tip 6: Evalueren doet u, als u slim bent, tussendoor en aan het einde

Tussentijds evalueren is het slimste wat u kunt doen. Betrokkenen waarderen het veel meer als u tussentijds in gesprek gaat en eventueel bijstuurt, dan dat iets over moet. Daarnaast evalueert u samen met de participanten en de gemeente aan het einde. Iedere participatie levert zo leerervaringen op die in de toekomst tot betere participatie kunnen leiden. Er zijn verschillende manieren om te evalueren: enquête, een gesprek, poll in een wijk of buurt, analyse van de reacties van belanghebbenden of een klankbordgroep. Zet eventueel een mediator in als het gesprek dreigt vast te lopen.



Tip 7: Er kan altijd iets veranderen, houdt daar rekening mee

Samenwerken is een proces waarbij de uitkomst van tevoren niet vast staat. Sta open voor het feit dat plannen als gevolg van participatie kunnen wijzigen. De ervaring is dat plannen er beter van worden en op meer steun kunnen rekenen. Daarnaast is de wereld altijd in beweging, waardoor er continu veranderingen zijn waar we op in moeten spelen.

Daarnaast is de tijd dat alles vast lag in procedures die we konden afvinken voorbij. Dat geeft ruimte, maar maakt ook kwetsbaar: er kunnen dingen mis gaan. Ga daarom op tijd met de belanghebbenden in gesprek en leg elkaar goed uit waarom er andere keuzes worden gemaakt.

(Communicatie) Tips bij de uitvoering van een participatieplan

- Organiseer participatie op tijd, zodat u iedereen voldoende mogelijkheden geeft om te reageren. Houd minimaal twee kalenderweken aan tussen verzending van uitnodiging en de datum waarop u de dialoog wilt organiseren. Houd rekening met feestdagen en vakanties.
- De verschillende belangen kunnen tijdens een bijeenkomst in kaart worden gebracht door aan het begin en einde te vragen hoe men tegenover het initiatief staat. Zo worden de verschillende belangen ook inzichtelijk voor alle betrokkenen.
- Bij het verzamelen van input van participanten kunt u gebruik maken van verschillende instrumenten.



Stap 3. Verslag leggen

Van gesprekverslagen tot aan het Participatieverslag

Tijdens het gehele participatietraject in deze initiatief-fase is het gewenst om aan goede verslaglegging te doen. Gespreksverslagen met de belangrijkste punten en besluitvorming zijn daar een goed voorbeeld van. Ook vraagt de gemeente u om bij uw vergunningsaanvraag een samenvatting van het proces te geven. Hieronder beschrijven we wat het onderscheid tussen deze verslagen is.

Gespreksverslagen met toegevoegde waarde

Wanneer u een gesprek heeft gevoerd, maakt u hier een verslag van. Daarin moet in ieder geval alle zorgen, bezwaren, ideeën, opmerkingen, de gemaakte afspraken en de meerwaarde van dit alles terug te lezen zijn. Schrijf daarbij ook op of u wel of niet uw initiatief aanpast op basis van deze input, en waarom wel of niet. Stuur het verslag vervolgens elke keer naar alle participanten. Vraag om een schriftelijke reactie en hang hier een termijn aan. Leg ook de reacties weer vast voor een later stadium.

Participatieverslag als reisverslag van het traject

Al deze verslagen samen vormen uiteindelijk de basis voor het Participatieverslag. Dit verslag geeft de volgende punten weer waar de gemeente mede uw vergunningsaanvraag op zal beoordelen:

1. een overzicht van de gevolgde participatieprocedure;
2. een weergave van de zienswijzen die tijdens de participatieprocedure mondeling of schriftelijk naar voren zijn gebracht;
3. een reactie van alle belanghebbenden op deze opbrengsten, waarbij wordt aangegeven welke punten al dan niet worden overgenomen;
4. een weergave van het procesresultaat van participatie (hoe participatie het plan heeft verreikt) en wat hiervan is geleerd.



Stap 4. Terugkoppelen

Deel de resultaten van het participatietraject met alle belanghebbenden

Op een gegeven moment beslist u samen met alle belanghebbenden dat de participatie is afgerond. Dat betekent dat u nog een aantal stappen te zetten heeft. U deelt de resultaten tijdig met alle betrokkenen. Na definitieve reacties volgt daarop een bekendmaking van de resultaten van de participatieprocedure. Dit rondt het participatietraject rondom uw initiatief daadwerkelijk af.

Resultaten delen met alle betrokkenen

Koppel aan de participanten terug wat de opbrengsten van het participatietraject zijn. Het ligt voor de hand om degenen die hebben geparticipeerd het Participatieverslag te sturen. Geef deze groep een afgesproken tijd om te reageren. Zorg dat eventuele reacties worden verwerkt of licht duidelijk toe waarom u besluit ze niet op te nemen.

Daarna uw initiatief wereldkundig maken

Maak de informatie van uw plan en het gevolgde proces na afronding ook toegankelijk voor mensen die niet hebben geparticipeerd. U kunt zich voorstellen dat het delen van een participatieplan dan niet voldoende is. U kan de 'onwetende' lezer beter even aan de hand nemen van de start tot aan de besluitvorming.

(Communicatie)Tips voor het terugkoppelen van de resultaten

- Het is goed om de participanten te vragen om het eindverslag te ondertekenen.
- Voeg het eindverslag bij de vergunningsaanvraag toe.
- Maak gebruik van de site [capellebouwtaandestad.nl](https://www.capellebouwtaandestad.nl) voor het wereldkundig maken van uw plan en het proces dat u samen met de belanghebbenden doorlopen hebt.



Stap 5. Aanvragen

Vraag de omgevingsvergunning aan

Als u de participatie met omwonenden goed heeft afgerond, en alle andere stappen naar een aanvraag heeft gezet, is het tijd om uw aanvraag in te dienen. Want om uw initiatief te mogen realiseren, heeft u een omgevingsvergunning nodig.

Beschrijf het participatieproces

Ook bij de aanvraag geeft u in een korte samenvatting aan op welke wijze u participatie heeft georganiseerd en wat daarvan de opbrengsten zijn. Heeft u alle belanghebbenden gesproken? Hoe zijn de gesprekken verlopen? Waren er spanningen? Zijn er bezwaren die leven? Heeft u op basis van de gesprekken aanpassingen in uw plan doorgevoerd en zo ja welke? Ook voegt u het Participatieverslag toe.

Go / No go

Het College van Burgemeester en Wethouders beslist over uw plan. Dit gebeurt in sommige gevallen met een bindend advies van

de gemeenteraad. Voor welke gevallen dit geldt, kunt u vinden in het besluit **Adviesrecht, uitgebreide procedure en verplichte participatie**. De gemeente laat u weten wat het besluit is en hoe dat tot stand is gekomen.

(Communicatie) Tip rondom de vergunningsaanvraag

- Als u een uitgebreid participatietraject heeft uitgevoerd, kunt u ook eventueel presentaties, versies van uw plan en andere communicatie toevoegen. Hierdoor heeft de gemeente een goed beeld van het doorlopen proces. Dit helpt bij de besluitvorming.
- Informeer de belanghebbenden als de gemeente een besluit heeft genomen, wanneer de bouw start of waar mensen terecht kunnen met vragen en klachten.



Blijf informeren

Hoe uw traject ook verder gaat...

Hoe uw traject ook verder gaat; het is altijd verstandig om belanghebbenden actief te blijven informeren. Twee soorten informatie zijn voor de belanghebbenden van grote waarde.

Communicatie na het besluit

Na het besluit van de gemeente informeert u alle betrokkenen hierover. In sommige gevallen kunt u direct aan de slag met de uitvoering van uw initiatief. Ook dit is informatie die het delen waard is. Wat kan helpen is te bedenken wat u zelf zou willen weten als u heeft bijgedragen aan de gesprekken over initiatieven in uw omgeving.

Communicatie over en tijdens het vervolg

Zodra u start met de realisatie van uw initiatief bent u verantwoordelijk voor gepaste en volledige communicatie. Geef bijvoorbeeld aan wanneer u start, waar men terecht kan met vragen of klachten, wat er gaat gebeuren. Denk daarbij goed na over wat de Capellenaar die 'direct geraakt' wordt zou willen weten. Dat is een mooi uitgangspunt.



De basis staat..

Hierna volgen nog enkele toelichtingen en definities



Wat betekent participatie?

En waarom vinden we het belangrijk?

Een definitie

Capellenaren beschrijven participatie als 'een gezamenlijk proces van inwoners en gemeente gericht op verbeteringen in bijvoorbeeld de fysieke woonomgeving' (afkomstig uit Visie burgerparticipatie 2021). Participatie bij initiatieven in de fysieke leefomgeving is dan specifiek het 'op een zo vroeg mogelijk moment betrekken van bewoners en/of (direct) omwonenden, ondernemers, maatschappelijke organisaties, verenigingen en andere belanghebbenden bij het initiatief waaraan wordt gewerkt'.

Wat of wie zijn belanghebbenden?

Goede participatie brengt belangen in beeld en maakt de afweging tussen die belangen zichtbaar. Wie de belanghebbenden precies zijn hangt af van de grootte van het initiatief en wie er door beïnvloedt wordt.

Wie is verantwoordelijk voor participatie rondom uw initiatief?

Als initiatiefnemer bent u in principe zelf verantwoordelijk voor het participatieproces. Bij een gezamenlijk belang kunnen we samen (de gemeente en u als initiatiefnemer) afspreken om de verantwoordelijkheid eventueel te delen. Neem daarover gerust contact met uw casemanager op.

Gaat het om een groot initiatief, en bent u een professionele projectontwikkelaar? Dan adviseren we u ook om - vooral bij plannen waarbij veel tegenstrijdige belangen (kunnen) spelen - een samenwerking aan te gaan met een bureau dat gespecialiseerd is in het organiseren van participatie. De gemeente kan hier in mee kijken of helpen selecteren.



Is participatie verplicht?

Participatie is niet altijd verplicht. De initiatieven waarvoor participatie verplicht is, kunt u vinden in het besluit 'Adviesrecht, uitgebreide procedure en verplichte participatie'. Bij een vergunningsaanvraag is participatie overigens wel een indieningsvereiste. Dat wil zeggen dat u aangeeft op welke wijze u participatie heeft georganiseerd en wat daarvan de opbrengsten zijn.

Ook wanneer participatie niet verplicht is, is het nog steeds wenselijk. Om te beginnen maakt participatie, hoe ingewikkeld soms ook, plannen beter en sterker. Daarnaast is de invloed van initiatieven, die afwijken van het omgevingsplan, op de omgeving vaak groot. Een belangrijke reden dus om uw burens en eventuele andere belanghebbenden, zoals mensen die beïnvloed worden door uw initiatief, te betrekken bij uw idee. Als laatste maakt geanonimiseerde verslaglegging onderdeel uit van de vergunningsaanvraag.

Hoe wordt participatie beoordeeld?

Bij het behandelen van de vergunningaanvraag wordt het participatietraject en de manier waarop de opbrengsten ervan verwerkt zijn in het plan, sowieso bij initiatieven waarbij participatie verplicht is, gewogen met behulp van het 'Afwegingskader participatie omgevingsvergunning' (bijlage 3).

Het kan zijn dat de gemeente concludeert dat er onvoldoende participatie heeft plaatsgevonden. Als er sprake is van onvoldoende participatie bij een initiatief waarvoor participatie verplicht is, kan het college de aanvraag volledig buiten behandeling laten. We zullen met u in overleg gaan over hoe u ervoor zorgt dat uw aanvraag compleet wordt. Ook als participatie niet verplicht is.







Deze Participatiegids is een uitgave van de gemeente Capelle aan den IJssel. Deze gids is niet af, we blijven leren en het is maatwerk. De komende tijd zullen we de ervaringen, feedback en nieuwe kennis blijven aanvullen. Alle input is welkom.

Colofon

Medewerkers en leidinggevenden van de afdeling Stadsontwikkeling en Stadsbeheer van de gemeente Capelle aan den IJssel ontwikkelden met elkaar de inhoud van deze gids.

Aan dit handboek schreven en dachten mee:

Selma Romkes, Rebecca Hoogendam, Tamira Buijze, Merel Schot, Bram Holleman, Walter Bolleboom, Pim Bliet, Bowy van Leuven, Martina Florians en Guus Witteveen.

Dank ook aan alle collega's die de tekst redigeerden, kritische vragen stelden en informatie toestuurd.

Bijlagen



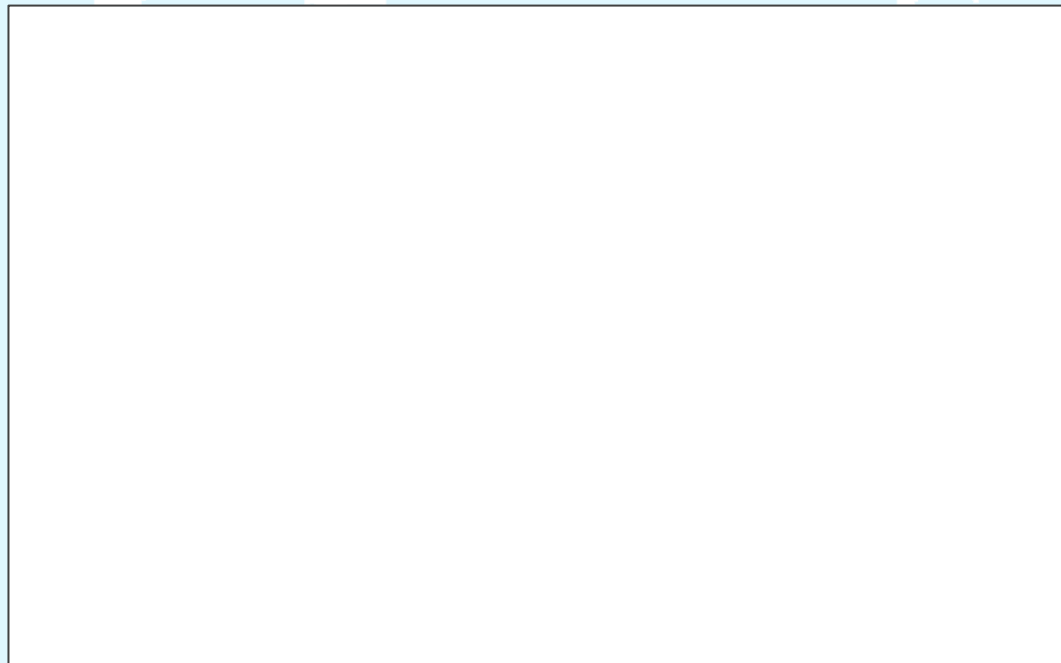


Model Participatieplan

Bijlage 1 van de Participatiegids

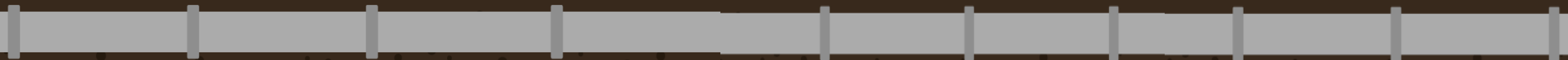
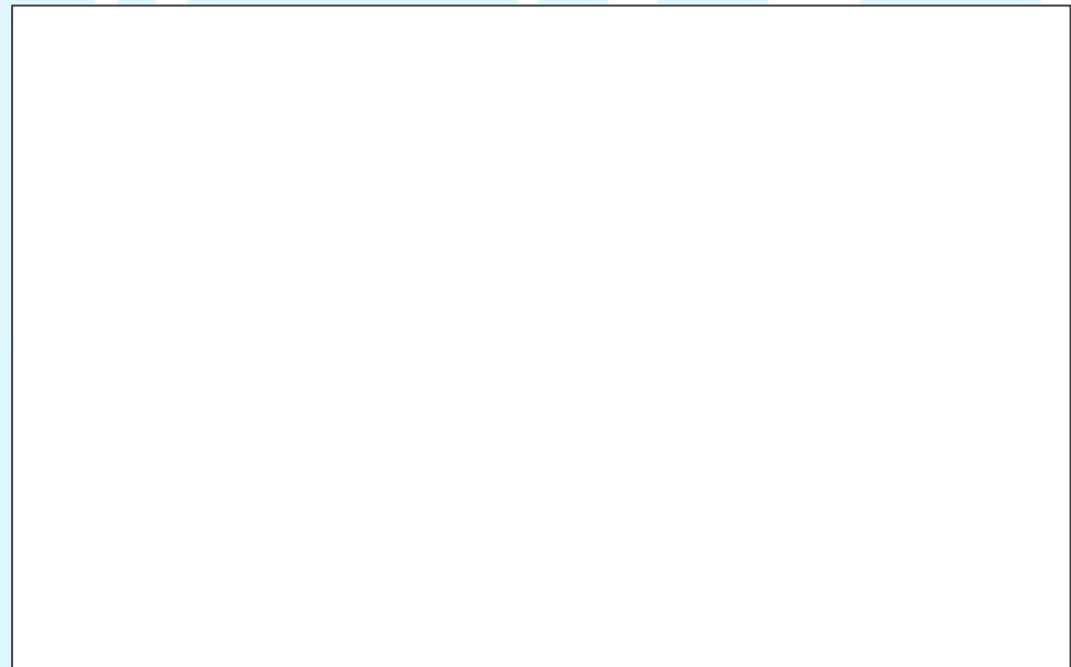
1. Introductie van uw initiatief

Introduceer uw initiatief op hoofdlijnen.



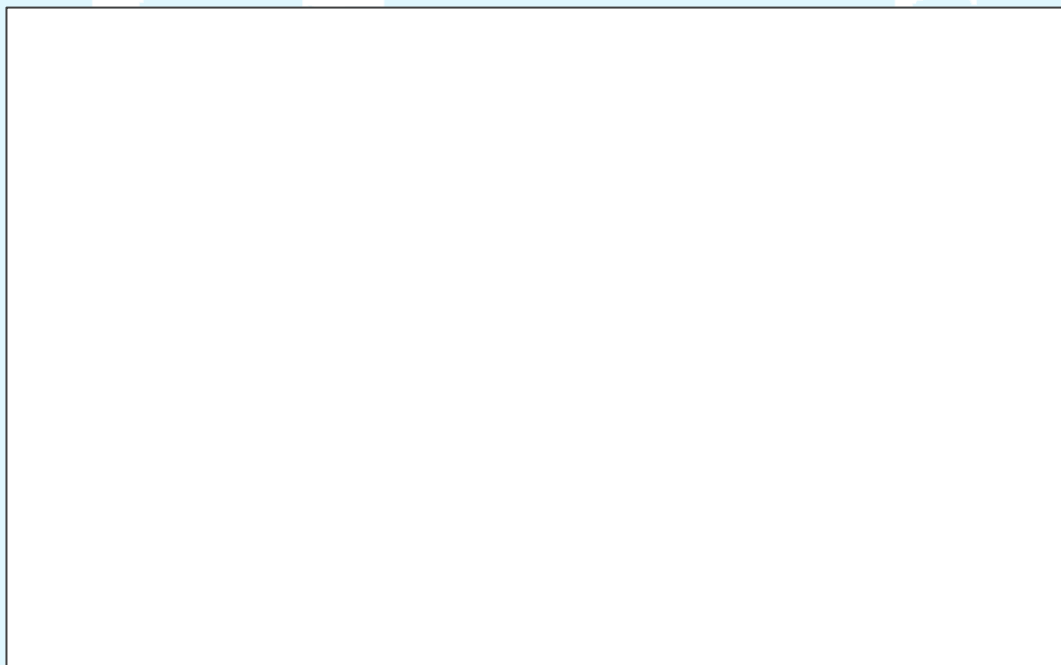
2. Fases en deelproducten

In welke fases is het initiatief opgedeeld en welke producten worden daarin opgeleverd?



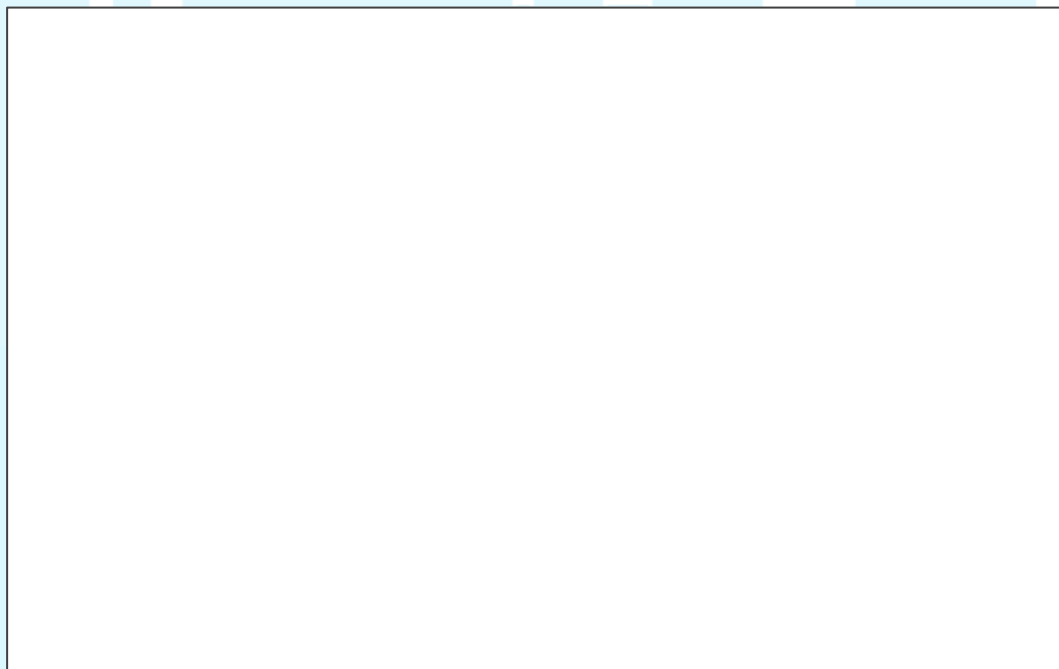
3. Belanghebbenden in beeld

Wie zijn de belanghebbenden en wat is hun mogelijke rol/invloed en opstelling?



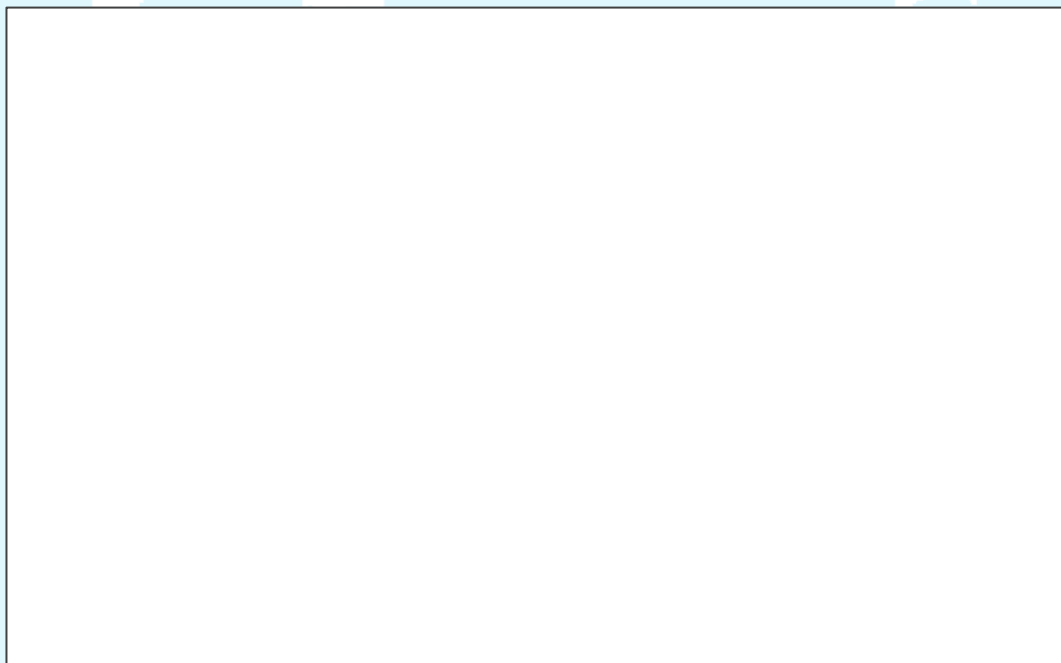
4. Niveau van participatie

Beschrijving van de gewenste mate van betrokkenheid per (groep) belanghebbende(n) gekoppeld aan een trede op de Capelse participatieladder.



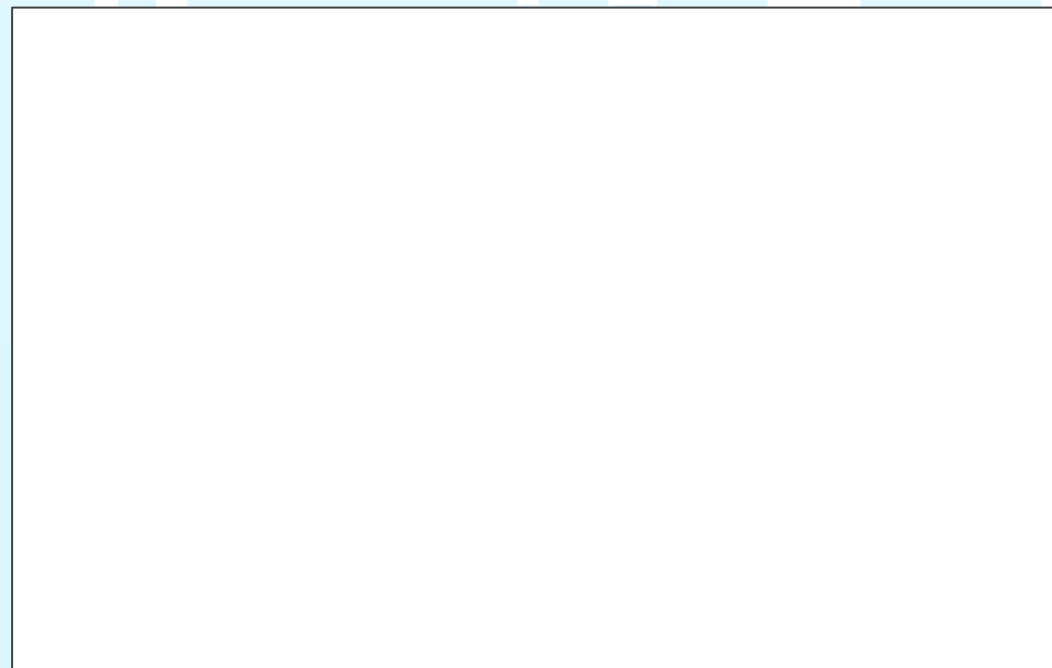
5. Middelen

Welke instrumenten worden ingezet voor de participatie?
Bijvoorbeeld bijeenkomsten, overleggen of co-creatiesessies.



6. Afstemming met gemeente/casemanager

Invullen na afstemming participatieplan. Wanneer heeft afstemming met de gemeente over het participatieplan plaatsgevonden en wie is de betrokken casemanager.



Nota van beantwoording

Bijlage 2 van de participatiegids

Belanghebbende	Datum	Vraag	Beantwoording door initiatiefnemer of gemeente	Invloed op het plan

Belanghebbende	Datum	Opmerking/suggestie	Reactie van initiatiefnemer gemeente	Invloed op het plan



Afwegingskader Participatie Omgevingsvergunning

Bijlage 3 van de Participatiegids

Buitenplanse omgevingsplanactiviteit

Verplichte participatie

Participatie bij een aanvraag omgevingsvergunning die onder een van de categorieën van gevallen van verplichte participatie valt, moet minimaal als **'voldoende'** worden beoordeeld.

Indien de participatie als **'onvoldoende'** wordt beoordeeld, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om de aanvraag compleet te maken (op grond van artikel 4:5, lid 1 Awb). Is de participatie daarna nog steeds onvoldoende, dan kan de aanvraag buiten behandeling gelaten worden.

Indien de participatie als **'minimaal'** wordt beoordeeld, zijn de volgende opties mogelijk:

- De aanvrager wordt in de gelegenheid gesteld om de aanvraag naar voldoende te brengen (op grond van artikel 4:5, lid 1 Awb). Het vergunningsproces wordt voortgezet als wordt vastgesteld dat participatie 'voldoende' heeft plaatsgevonden.
- In overleg met de initiatiefnemer de ontwerp-aanvraag ter inzage leggen, waarna de initiatiefnemer de zienswijzen verwerkt in de aanvraag.
- De gemeente legt de aanvraag omgevingsvergunning ter inzage voor zienswijzen, zodat het bestuur deze kan meewegen in het besluit. Daarna wordt het vergunningsproces voortgezet.

Buitenplanse omgevingsplanactiviteit

Niet-verplichte participatie, in intaketafel behandeld

Participatie bij een buitenplanse aanvraag omgevingsvergunning die niet onder een van de categorieën van gevallen van verplichte participatie valt, maar wel in de intaketafel is behandeld, moet minimaal als **'minimaal'** worden beoordeeld.

Indien participatie als **'onvoldoende'** wordt beoordeeld:

- In overleg met de initiatiefnemer de ontwerp-aanvraag ter inzage leggen, waarna de initiatiefnemer de zienswijzen verwerkt in de aanvraag.
- De gemeente legt de aanvraag omgevingsvergunning ter inzage voor zienswijzen, zodat het bestuur deze kan meewegen in het besluit. Daarna wordt het vergunningsproces voortgezet.

Buitenplanse omgevingsplanactiviteit

Niet-verplichte participatie, niet in intaketafel behandeld

Een buitenplanse aanvraag omgevingsvergunning die niet onder een van de categorieën van gevallen van verplichte participatie valt en niet in de intaketafel is behandeld, mag als **'onvoldoende'** worden beoordeeld.

Binnenplanse omgevingsplanactiviteit

Een binnenplanse aanvraag omgevingsvergunning mag als **'onvoldoende'** worden beoordeeld.



	Betrokkenen	Motivatie trede participatieladder	Inbreng betrokkenen	Verslaglegging
Onvoldoende	De initiatiefnemer heeft de betrokkenen niet in kaart gebracht en/of zeer beperkt beschreven.	Er is geen keuze gemaakt voor de mate van participatie (bijvoorbeeld een trede op de participatieladder).	De inbreng van betrokkenen is niet of zeer beperkt beschreven.	De opbrengsten van het participatietraject zijn niet of zeer beperkt beschreven.
Minimaal	De initiatiefnemer heeft de betrokkenen in grote lijnen in kaart gebracht.	Er is een keuze gemaakt voor de mate van participatie (bijvoorbeeld doordat is gekozen voor een specifieke trede van de participatieladder) en deze is toegepast gedurende het participatietraject.	De inbreng van betrokkenen is beschreven.	Er is een verslag van de opbrengsten van het participatietraject.
Voldoende	De initiatiefnemer heeft de betrokkenen en hun positie beschreven.	Er is een onderbouwde keuze gemaakt voor de mate van participatie(bijvoorbeeld doordat gekozen is voor een specifieke trede van de participatieladder) en deze is toegepast gedurende het traject.	De inbreng van betrokkenen is uitgebreid beschreven.	Er is een verslag van de opbrengsten van het participatietraject, waaruit duidelijk wordt hoe de opbrengsten zijn verwerkt.

