

Participatiegids

Voor initiatiefnemers 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.

Daarom is deze Participatiegids geschreven. De gids is bedoeld voor initiatiefnemers van initiatieven 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 drie stappen uit deze Participatiegids doorloopt, legt u de basis voor passende en waardevolle participatie rondom uw initiatief.

Wat betekent participatie?

En waarom vinden we het belangrijk?

Participatie is 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 Capellenaren in een vroeg stadium meedenken (door middel van gesprekken) over of meedoen (denk aan ontwerpen of inrichten) aan uw initiatief. Daarnaast komen door participatie zoveel mogelijk belangen en reacties op tafel. Door hier met de participanten een antwoord, oplossing of besluit op te formuleren wordt uw initiatief beter. Daarom weegt de gemeente altijd de participatie-aanpak mee in het uiteindelijke besluit over uw initiatief.



De juiste samenwerking

De juiste rolverdeling tussen gemeente en initiatiefnemer

Wie is verantwoordelijk voor participatie rondom uw initiatief?

Als initiatiefnemer bent u in principe zelf verantwoordelijk voor het participatieproces. We adviseren om een gespecialiseerd participatiebureau in te schakelen, vooral bij grote initiatieven waarbij veel tegenstrijdige belangen spelen. De gemeente kan hierin meekijken of helpen selecteren. Bij een gezamenlijk belang kunnen we samen (de gemeente en u als initiatiefnemer) afspreken om de verantwoordelijkheid voor participatie te delen. Neem daarover gerust contact met uw contactpersoon op.

Is participatie verplicht?

Participatie is in de meeste gevallen wenselijk. Het maakt initiatieven beter en sterker. Daarnaast is de invloed van initiatieven, die afwijken van het omgevingsplan, op de omgeving vaak groot. Een belangrijke reden dus om participanten, die beïnvloed worden door uw initiatief, te betrekken bij uw idee.

Participatie is niet altijd verplicht. De initiatieven waarvoor participatie verplicht is, kunt u vinden in 'De lijst van buitenplanse omgevingsplanactiviteiten bindend advies raad en verplichte participatie'. Bij een vergunningsaanvraag is participatie overigens wel verplicht. U moet aangeven op welke wijze u participatie heeft georganiseerd en wat daarvan de opbrengsten zijn.

Participatieverslag

De gemeente vraagt u om bij uw vergunningsaanvraag een samenvatting van het proces te geven. Bij elk participatiemoment hoort een participatieverslag. Al deze tussentijdse verslagen samen vormen uiteindelijk de basis voor het Participatieverslag. We beoordelen het initiatief aan de hand van het Participatieverslag. Dit verslag geeft de volgende punten weer:

1. een overzicht van het gevolgde participatieproces;
2. een overzicht van de doelgroepen die hebben deelgenomen aan het participatietraject;
3. een overzicht van het aantal participanten die er aan het participatietraject hebben deelgenomen en op welke manier zij zijn betrokken;
4. een reactie van participanten op de opbrengsten, waarbij wordt aangegeven welke punten wel en welke punten niet worden overgenomen;
5. een weergave van de zienswijzen die tijdens het participatieproces mondeling of schriftelijk naar voren zijn gebracht;
6. een weergave van het procesresultaat van participatie (hoe participatie het initiatief heeft verrijkt).

Beoordeling van participatie bij vergunningaanvragen

Bij het behandelen van de vergunningaanvraag wordt het participatietraject en de manier waarop de opbrengsten ervan verwerkt zijn in het initiatief meegewogen.

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.

Participeren in de initiatieffase

De 3 stappen

Een stappenplan

Met drie stappen legt u de basis voor succesvolle participatie. Het schrijven van een participatieplan is stap 1, het organiseren van participatie stap 2 en het terugkoppelen stap 3.

Stap 1. Schrijven participatieplan

Aan de slag met het maken van een participatieplan

Om tot een goed participatieplan te komen, is het belangrijk de keuzes en beslissingen die u maakt, zowel voor uw initiatief als voor de participanten, te beschrijven. We verwijzen hierbij naar bijlage 1, waar u het format kunt vinden voor het opstellen van een participatieplan. Als u dit format volgt, heeft u de benodigde onderdelen die de beoordeling door de gemeente volledig maken.

1. Aanleiding en participatiedoel

Vertel op hoofdlijnen wat uw initiatief inhoudt. 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?

2. Issues, kansen en kaders

Ga na wat de invloed van uw initiatief is op de omgeving. Is dit vooral positief of zijn er ook relevante aandachtspunten waar u rekening mee moet houden (zoals hoogbouw, een onveilig kruispunt of bijvoorbeeld bouwoverlast). 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. Het is van belang om deze vastgestelde kaders ook duidelijk te communiceren naar de participanten (dit kan tevens al worden opgenomen in de uitnodiging). Voor deze kaders is namelijk geen participatie meer mogelijk, maar wordt er alleen over gecommuniceerd.



3. Omgevings- en stakeholderanalyse

Het is belangrijk dat u de omgeving goed kent als u in een bepaald gebied een initiatief wil starten. Maak hierbij gebruik van de data die al aanwezig is.

Tip! Raadpleeg ook Capelle in cijfers, waar u de bewonersenquête, buurt-monitor en gebiedsprofielen kan zien en kijk naar de (demografische) data over de wijk of buurt waar uw initiatief in ligt.

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 erdoor beïnvloed worden. Breng de belangrijkste belanghebbenden in kaart en streef ernaar dat deze groep representatief en divers is. Het kan verder helpen om bij de analyse ook al de mogelijke belangen en mate van invloed 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, woningzoekenden, maatschappelijke organisaties, WOP's (Wijk Overleg Platformen), de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en wethouders. Bij het bepalen van de belanghebbenden is het handig een kaart te gebruiken en een straal rond de projectlocatie te tekenen. Onthoud hierbij: betrek liever teveel dan te weinig belanghebbenden.

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 belanghebbenden? Neem dan gerust contact met ze op.



4. Participatie werkvormen, middelen en planning

Om te bepalen welke vorm van participatie passend is en om het verschil te verduidelijken tussen informeren, raadplegen, adviseren, co-creatie en samen beslissen, kunt u de Participatiewijzer als hulpmiddel gebruiken. De mate van betrokkenheid verschilt per niveau. Zorg dat u kiest voor het juiste niveau en leg dit voor aan de participanten. Let op: het gekozen participatieniveau kan verschillen per fase van het project. De aanpak werkt u uit in een participatiekalender. Hier zet u de participatiemomenten uit in de tijd, aangevuld met een overzicht van in te zetten communicatiemiddelen en gerichte activiteiten per doelgroep. Zo heeft u meteen de juiste planning. Uiteraard kunt u dit later aanpassen.

5. Communicatie

Nadat u het participatieniveau heeft vastgelegd, is het belangrijk om inzichtelijk te maken hoe u dat gaat uitvoeren. Maak duidelijk waarop u een bijdrage vraagt en hoe u daar vervolgens mee omgaat. Zorg dat iedereen altijd voldoende op de hoogte is.

6. Evaluatie en verslaglegging

Tijdens het gehele participatietraject moet u aan goede verslaglegging doen. Documenteer ook de tussentijdse evaluatiemomenten. Gespreksverslagen met de belangrijkste punten en besluitvorming zijn een goed voorbeeld van tussentijdse evaluatiemomenten. Er zijn verschillende manieren om te evalueren: enquête, een gesprek, poll in een wijk of buurt, analyse van de reacties van participanten of een klankbordgroep.

De eerste versie van uw participatieplan bespreekt u met uw contactpersoon bij de gemeente. Realiseert u zich dat het participatieplan nooit helemaal klaar is. Op een later moment kan het altijd nog aangepast moeten worden.

Stap 2. Organiseren participatie

Tips voor succesvolle gesprekken en bijeenkomsten

Nadat u het participatieplan heeft afgestemd met uw contactpersoon van de gemeente, gaat u aan de slag met de uitvoering van het plan. Daarbij komen een aantal dingen kijken, zoals het voeren van goede gesprekken en het samen met participanten toewerken naar een definitief plan. De volgende tips helpen u daarbij:

1. Een duidelijke uitnodiging is het halve werk

De daadwerkelijke participatie start met een goede uitnodiging. Op basis van het participatieplan nodigt u uit. Houd in de uitnodiging rekening met de volgende zaken:

- Doel en aanleiding van de participatie
- Datum en locatie van de bijeenkomst
- Beschrijf de onderwerpen waarover participanten kunnen meepraten en waarover niet. Denk hierbij ook weer aan de vaste kaders en communiceer dit ook.

- Stuur op tijd een uitnodiging, zodat u iedereen voldoende mogelijkheden geeft om te reageren. Houd minimaal drie kalenderweken aan tussen verzending van uitnodiging en de datum waarop u het gesprek wilt organiseren. Houd rekening met feestdagen en vakanties.
- Zorg ervoor dat u gebruik maakt van verschillende communicatiekanalen.
- Biedt participanten verschillende mogelijkheden aan om bij te wonen. Wissel in momenten (middag of avond) en in vorm (bijvoorbeeld in fysieke bijeenkomsten of digitale momenten).
- Maak gebruik van www.capellebouwtandestad.nl voor het wereldkundig maken van uw initiatief en het proces dat u samen met de participanten doorlopen hebt.

2. Goede voorbereiding is tijd die u aan de voorkant investeert

- Zorg ervoor dat alle participanten beschikken over dezelfde informatie.
- Zorg ervoor dat de informatie volledig is, op tijd beschikbaar, toegankelijk voor iedereen en in begrijpelijke taal is opgesteld.
- Knip lange processen op in behapbare onderdelen, met kleinere tussenproducten en – besluiten. Visualiseer zoveel mogelijk, bijvoorbeeld door een duidelijk beeld te laten zien van uw initiatief.
- Zorg ervoor dat participanten zich goed kunnen voorbereiden.

3. Zet een extra stap rondom communicatie en blijf communiceren

- Informeer actief over waar u mee bezig bent.
- Leg uit welke impact initiatieven hebben voor specifieke groepen, wat u doet met de resultaten en waar participanten nog invloed kunnen uitoefenen.
- Blijf regelmatig communiceren over de stand van zaken.
- Haak op tijd een professional aan die gesprekken kan begeleiden wanneer het vast dreigt te lopen. Dit kan een professional zijn die geen enkele relatie heeft met het gebied of vraagstuk of juist een lokaal contactpersoon die veel vertrouwen geniet.

4. Praktische tips bij de organisatie

- Organiseer de momenten in de wijk/buurt waar het initiatief plaatsvindt.
- Hang de uitnodigingen ook op bij bekende/drukke plekken in de wijk/buurt.
- Zorg voor beeldmateriaal dat duidelijk en begrijpelijk is.
- Check van tevoren de locatie waar de bijeenkomst plaatsvindt.



5. Knopen doorhakken: niet alleen praten, ook beslissen

- Ben en blijf transparant over zaken waar participanten wel of geen invloed op hebben (met name de vaste kaders).
- Zorg dat u in elk overleg toewerkt naar heldere besluiten, waarmee u de volgende stap kan zetten.
- Leg de afspraken vast in de gespreksverslagen.
- Durf nee te zeggen. Dat geeft duidelijkheid. U kunt een 'Reactienota' (bijlage 2) gebruiken.
- De verschillende belangen kunt u tijdens een bijeenkomst in kaart brengen door aan het begin en einde te vragen hoe men tegenover het initiatief staat. Zo worden de verschillende belangen ook inzichtelijk voor alle participanten.

6. Er kan altijd iets veranderen, houd daar rekening mee

Sta open voor het feit dat initiatieven als gevolg van participatie kunnen wijzigen. Ga op tijd met de participanten in gesprek en leg goed uit waarom er andere keuzes worden gemaakt. Denk hierbij ook aan tussentijds evalueren, zo kunt u nog bijsturen. De ervaring is dat initiatieven er beter van worden en op meer steun kunnen rekenen.



Stap 3. Terugkoppelen

Deel de resultaten van het participatietraject met alle participanten

Denk bij het maken van gespreksverslagen aan:

- Beschrijf alle zorgen, bezwaren, ideeën, opmerkingen, de gemaakte afspraken en de meerwaarde van het participatietraject.
- Verslagen kunnen zowel schriftelijk als beeldend zijn (denk aan foto's, powerpoint presentatie etc.). Let op: vraag bij het maken van beeldmateriaal toestemming van de participanten.
- Geef in het verslag aan of u wel of niet uw initiatief aanpast op basis van de opgehaalde input, en waarom wel of niet.
- Stuur het verslag vervolgens elke keer naar alle participanten (wacht niet te lang met versturen; uitgangspunt is om binnen twee weken na de bijeenkomst een verslag te sturen).
- Vraag om een schriftelijke reactie en hang hier een termijn aan (bijvoorbeeld 2 weken). Zorg dat eventuele reacties worden verwerkt of licht duidelijk toe waarom u besluit ze niet over te nemen. Leg ook de reacties weer vast voor een later stadium.

Deel de resultaten tijdig met alle participanten. Na de definitieve reacties maakt u de participatieresultaten bekend. Dit rondt het participatietraject rondom uw initiatief af. Voeg het eindverslag participatie toe bij de vergunningsaanvraag. Maak de informatie van uw initiatief en het gevolgde proces na afronding ook toegankelijk voor mensen die niet hebben geparticipeerd. Blijf ook participanten na het besluit over uw initiatief informeren over hoe het traject verder gaat.

Deze Participatiegids is een uitgave van 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.

Bijlage 1

Format Participatieplan

- 1 Wat is het doel en de aanleiding van het initiatief?
- 2 Waar draagt het initiatief aan bij?
- 3 Waarom is het initiatief relevant voor de participanten: wat kunnen ze bijdragen?
- 4 Kunnen belanghebbenden gevolgen ondervinden van uw initiatief?
- 5 Wat is er al gedaan op participatiegebied? Wat zijn de uitdagingen of problemen?
- 6 Wat zijn relevante issues voor dit initiatief (problemen of aandachtspunten)?
- 7 Wat zijn de mogelijkheden of positieve effecten van dit initiatief?
- 8 Wat staat wel en niet open voor participatie? Op welke onderwerpen kunnen participanten invloed uitoefenen?
- 9 Geef een korte beschrijving van het gebied. Denk hierbij aan de bevolkingssamenstelling, sociaal-maatschappelijke kenmerken en fysieke/ ecologische kenmerken.
- 10 Zet alle belanghebbenden onder elkaar.
- 11 Zijn er bepaalde groepen die extra aandacht nodig hebben?

12 Participatie- en communicatiekalender

Datum	Participatiemiddel	Doel	Doelgroep
Doorlopend	Capelle bouwt aan de stad	Informereren	Alle stakeholders

- 13 Hoe nodigt u participanten uit?
Denk aan: nieuwsbrieven, social media, lokale media of flyers/posters. Denk ook na over het gebruik van visuele hulpmiddelen (infographics, diagrammen, of video's die het initiatief verduidelijken).
- 14 Hoe kunnen participanten vragen stellen of discussiëren (bijv. forums, social media groepen)?
- 15 Wie kan de participanten helpen met vragen (contactpersoon)?
- 16 Wat zijn mogelijk veelgestelde vragen over het initiatief (FAQ)?
- 17 Op welke manier wordt het participatieproces geëvalueerd?
En op welke momenten (bijvoorbeeld tussentijds)?
- 18 Op welke manier koppelt u de resultaten terug aan de participanten?



Bijlage 2 Reactienota

Heeft u overleggen of bijeenkomsten georganiseerd, dan kunt u hiervan een apart verslag maken. In onderstaande tabel kunt u de input vanuit participanten structureren. Ook de vragen en opmerkingen die via e-mail of telefonisch worden gesteld, kunnen in onderstaand overzicht worden opgenomen.

Participant	Datum	Vraag, opmerking, suggestie	Reactie van initiatiefnemer of gemeente	Invloed op het initiatief

Wanneer initiatiefnemers al een participatieplan hebben gemaakt vóórdat de vernieuwde gids in werking treedt, kunnen zij het participatieplan behouden. Als zij nog geen participatieplan hebben gemaakt, geldt deze vernieuwde versie.

