

## Bijlage 5 - Toelichting op participatieaanpak

Hieronder treft u de toelichting op het gebruik van de vijf stappen uit het stappenplan voor de participatieaanpak aan:

**Stap 1: Waarom?** U neemt een initiatief. Dat is natuurlijk het onderwerp van het participatiegesprek. Maar bedenk van te voren wat u wilt bereiken met het gesprek, wat u wilt weten van uw gesprekspartners en of u ruimte kunt bieden voor meedenken over uw initiatief. Bepaal tegelijkertijd ook wat al vastlegt en waar dus niet over kan worden meegedacht (de kaders). De gesprekspartners kunnen de volgende rollen krijgen:

- Meeweten (informereren)
- Meedenken (vragen naar de mening)
- Meewerken (vragen naar de mening en vragen om suggesties/adviezen voor het initiatief)
- Meebeslissen (gezamenlijk besluit)

**Stap 2: Waarover in gesprek?** Maak goed duidelijk wat uw initiatief inhoudt, zodat uw gesprekspartners een compleet beeld krijgen. Vergeet niet de onderwerpen te noemen die vastliggen. Formuleer vervolgens zo concreet mogelijk de vragen die u hebt voor de verschillende gesprekspartners. Die vragen formuleert u aan de hand van de rol die u ze kunt geven. Iemand die alleen maar meedenkt stelt u andere vragen, dan iemand die u laat meebeslissen.

**Stap 3: Met wie in gesprek?** Wanneer u een initiatief met weinig impact heeft, zal het aantal belanghebbenden ook klein zijn. Misschien zijn het alleen uw directe burens die u wilt betrekken. Neemt u echter een initiatief met meer impact dan zult u ongetwijfeld te maken hebben met meer groepen die u wilt betrekken. Een klein initiatief betekent overigens niet dat de impact voor de belanghebbenden ook altijd klein is. Het plaatsen van een extra verdieping op uw woning kan het uitzicht van uw twee directe burens sterk beïnvloeden. Voor hen is het dan een initiatief met veel impact.

**Stap 4: Hoe in gesprek?** Het gesprek over uw initiatief kunt u op veel verschillende manieren invullen. Mogelijk is het voldoende dat u uw burens persoonlijk informeert over uw initiatief en hen om hun mening vraagt. Maar wilt u meer mensen betrekken dan is er bijvoorbeeld een informatieavond of een inloopmiddag nodig. Denk goed na over de opzet, want hoe aantrekkelijker, des te beter de opkomst en opbrengst kan zijn.

**Stap 5: Wanneer in gesprek?** Zodra u van de gemeente heeft gehoord dat uw initiatief op hoofdlijnen haalbaar lijkt, kunt u starten met de participatie. Doe dit in een vroeg stadium van het maken van uw plannen. Zo hebt u voldoende tijd en de gelegenheid om iets met eventuele bezwaren, meningen en creatieve inbreng te doen.

### Tips bij participatie

Onderstaande tips zijn er voor u om u op weg te helpen bij de participatie. Verderop in dit document wordt er ingegaan op de participatie door middel van het organiseren van een informatiebijeenkomst.

### Mondeling

- Licht toe wat uw plannen zijn.
- Laat zien wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie.
- Maak duidelijk welke ruimte er nog is voor aanpassingen aan uw plan: wilt u slechts de burens informeren; of wilt u ze raadplegen of misschien wilt u zelfs wel suggesties/adviezen van de burens ontvangen.
- Vraag de betrokkenen naar hun zorgen en wensen.
- Geef de betrokkenen de tijd (minimaal twee weken) om eventuele opmerkingen kenbaar te maken, dit kan mondeling of schriftelijk.
- Maak duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert.

### Schriftelijk

- Stuur een brief aan de betrokkenen waarin u aangeeft wie u bent en wat uw plannen zijn.
- Licht toe wat uw motivatie is en wat er gaat veranderen.
- Welke onderdelen uit het (bouw)plan zijn nog bespreekbaar?
- Een situatieschets of een kaartje kan veel verduidelijken.
- Geef de betrokkenen tenminste 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren.
- Geef aan welke procedure het plan bij de gemeente doorloopt.
- Maak duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert.

### Informatiebijeenkomst

Wanneer u een informatiebijeenkomst wilt organiseren, dan raden wij u het volgende aan:

#### Voor de informatiebijeenkomst

Het advies is om tijdig een uitnodiging te verzenden; ook voor de behandelend ambtenaar als toehoorder. In de uitnodiging vermeldt u:

- Waar en wanneer de bijeenkomst is?
- Wie de initiatiefnemer is en wat het (bouw)plan is?
- De reden van de bijeenkomst; en of het een inloopbijeenkomst is of een presentatie.
- Of en bij wie betrokkenen zich moeten aanmelden.

#### Tijdens de informatiebijeenkomst

- Licht u als initiatiefnemer het (bouw)plan toe met bijvoorbeeld informatieborden, een presentatie of een informatiestand.
- Geeft u aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn.
- Geeft u de aanwezigen de kans om vragen te stellen.
- Geeft u aan wat de vervolprocedure is en wat u met de opmerkingen gaat doen.
- Verstrekt u een reactieformulier dat aanwezigen nog tot tenminste twee weken na de bijeenkomst mogen opsturen.
- Maakt u duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert.

### Verslag schrijven

U maakt een kort verslag van het gevoerde gesprek of van de schriftelijke benadering, waarin u opneemt:

- Wie u hebt benaderd (zonder namen te noemen vanwege de privacy).
- Wanneer het gesprek plaatsvond.
- Hoe u hen hebt geïnformeerd: was er een presentatie, een informatiestand of iets anders?
- Het aantal aanwezigen en de sfeer van de bijeenkomst.
- Hoeveel mondelinge of schriftelijke reacties u hebt ontvangen (zonder namen te noemen vanwege de privacy)?
- De vragen, reacties en opmerkingen en wat u ermee hebt gedaan.
- Of u het plan daarop nog hebt aangepast.
- U benoemt eventuele vervolgstappen die na de informatiebijeenkomst zijn gezet om betrokkenen te informeren.

### Akkoord vragen bij de betrokkenen

U deelt het verslag (zonder de namen) van het omgevingsgesprek met de betrokkenen en vraagt of ze akkoord zijn. Met 'akkoord' bedoelen we niet dat de betrokkenen het eens moeten zijn met uw plan. Maar wél met de manier waarop u hun reacties op papier hebt gezet. Vraag ze hun handtekening te zetten op een apart handtekeningformulier of hun akkoord op het verslag te geven via een e-mail.

### Naar gemeente toesturen

Verwerk de uitkomst van het omgevingsgesprek en voeg dit, samen met het verslag, bij de toelichting van het concept bestemmingsplan of bij de ruimtelijke onderbouwing van de omgevingsvergunning. Het formulier met de namen en handtekeningen stuurt u afzonderlijk mee. De gemeente publiceert (vanwege privacy) wél het verslag, maar niet de namen en de handtekeningen.