



gemeente  
**HEEZE-LEENDE**

## Handreiking participatie Gemeente Heeze-Leende



# Handreiking Participatie

## Wat is participatie?

Participatie is een methode om met elkaar in gesprek te gaan en input op te halen voor een beter en breder gedragen initiatief of plan. Deze handreiking is voor initiatiefnemers van projecten. De Omgevingswet omschrijft participatie als volgt: "het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden (inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen) bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit". Voor effectieve participatie zijn nodig: een open houding bij alle betrokken partijen en de bereidheid om naar elkaar te luisteren.

## Hoe?

Projecten of initiatieven zijn er in alle soorten en maten. Daarom is elk gesprek met de omgeving ook weer anders. Heeft uw initiatief gevolgen voor omwonenden of belangenpartijen? Ga dan met hen in gesprek. Hoe? Dat staat niet vast. Zoveel mensen, zoveel smaken. Participatie is dan ook maatwerk dat afhangt van het betreffende initiatief.

Deze handreiking wil u helpen en op ideeën brengen. De gemeente kan u adviseren over hoe u participatie vorm kunt geven. Maar u kiest zelf de participatievorm en u voert het ook zelf uit! Het gaat om het gesprek tussen u en de mensen die direct of indirect iets van uw initiatief gaan merken.

Deze handreiking is geen checklist voor acties die u moet uitvoeren en kunt afvinken. Het geeft u suggesties om bij uw initiatief een passend, open en constructief gesprek met belanghebbenden te voeren.

## Bent u initiatiefnemer van een project in Heeze-Leende?

Dan heeft u vaak een *omgevingsvergunning* nodig. Voor kleine initiatieven (zoals een dakkapel of kleine uitbreidingen van de woning) hoeft u vooraf niet met de gemeente te overleggen. U kunt dan direct een aanvraag om een omgevingsvergunning indienen via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Voor grotere initiatieven, zoals bouwen van woning(en) of bedrijfsruimte(n) kunt u eerst aan de gemeente vragen of het initiatief wenselijk is. Als de gemeente antwoordt dat uw initiatief 'voorstelbaar is' wil de gemeente dat u overlegt met de buurt. U bespreekt uw initiatief volledig en betreft de omgeving al in een vroeg stadium. Denk daarbij ook aan partijen die belangen vertegenwoordigen. Op wat voor manier u in gesprek gaat met uw omgeving, bepaalt u zelf. Het in gesprek gaan met belanghebbenden wordt de *omgevingsdialoog* genoemd.

Bij initiatieven die niet passen binnen het bestemmingsplan of het omgevingsplan, is een andere procedure nodig, de buitenplanse omgevingsplanactiviteit (bopa). Bij een bopa is participatie verplicht. Dat staat in ons gemeentelijk participatiebeleid.

## Ingewikkeld?

Dat lijkt misschien zo, maar het kan ook heel simpel zijn en biedt iedereen voordelen. Door al vroeg het gesprek aan te gaan, weet u meteen wat de buurt en eventueel belangenpartijen van uw initiatief vinden. U kunt uw initiatief eventueel aanpassen aan wat u gehoord heeft. Daardoor wordt de kans op lange besluitvormings-, bezwaar en beroepsprocedures en dus flinke vertraging een stuk kleiner.



In de *omgevingsdialoog* komen meningen en wensen uit de omgeving op tafel. Dat biedt u de mogelijkheid om hier rekening mee te houden in uw plan. In het verslag van de omgevingsdialoog maakt u melding van wat u te horen heeft gekregen en hoe u dit gaat verwerken in uw aanvraag. Op deze manier worden de meningen en wensen uit de omgeving meegenomen in de besluitvormingsprocedure. Zo voorkomt u dat ze pas tijdens de bezwaar- of beroepsprocedure op tafel komen en het besluitvormingsproces wordt vertraagd of ingewikkelder wordt.

Het voeren van een omgevingsdialoog betekent natuurlijk niet dat iedereen het met elkaar eens zal worden. Het betekent ook niet dat iedereen gelijk moet krijgen. Maar participatie brengt wel alle informatie boven tafel, wat meegenomen kan worden bij uw aanvraag en dat voorkomt misschien wel juridische bezwaarprocedures en dus vertraging in de uitvoering van de projecten en initiatieven.

Is een omgevingsdialoog altijd nodig?

Nee, niet altijd. Voor kleine aanpassingen en kleine bouwwerken die geen groot effect hebben op de omgeving is het niet nodig. Natuurlijk is het wel netjes om de burens toch te informeren en met hun eventuele reactie rekening te houden. Bij een wat groter initiatief, bijvoorbeeld wanneer u uw woning of bedrijf wilt uitbreiden, of de functie van een gebouw verandert, adviseren wij om wél een omgevingsdialoog te voeren. Participatie is niet *verplicht* zolang het initiatief past in het omgevingsplan, maar dat neemt niet weg dat het ook als het niet verplicht is belangrijk kan zijn om uw omgeving goed te bevragen en informeren en om rekening te houden met de informatie die boven tafel komt.

Als het initiatief niet binnen het bestemmingsplan of omgevingsplan past, kan er vergunning verleend worden via een zogenaamde *buitenplanse omgevingsactiviteit* (bopa). Bij een bopa is participatie met de omgeving en eventueel belangenpartijen wél verplicht.

Wat is belangrijk bij goede participatie?

De gemeente beoordeelt of u op een goede manier participatie heeft toegepast. Het gaat erom dat u kunt onderbouwen dat u met belanghebbenden hebt gesproken (omgevingsdialoog), dat u zoveel mogelijk rekening heeft gehouden met hun reactie en dat ook zichtbaar is wat u met de uitkomsten van de dialoog heeft gedaan.

*Vuistregels:*

- Betrek tijdig iedereen die iets van uw initiatief gaat merken. Denk goed na wie dat zijn. Bij heel kleine initiatieven kan het voldoende zijn om alleen uw burens uit te nodigen. Bij grotere initiatieven is het verstandig om breder uit te nodigen. Denk daarbij aan verdere burens, belangenbehartigers (zoals behartigers van natuur-, ouderen of fietsersbelang) en/of mensen verderop in de straat die door uw initiatief bijvoorbeeld meer verkeer door hun straat krijgen. U kunt ook mensen vragen mee te denken, die speciale kennis, vaardigheden of expertise in huis hebben die van belang is bij uw initiatief.
- Hoe groter de impact van het plan op de omgeving, hoe belangrijker het is dat u goed nadent over de wijze waarop u de participatie wilt vormgeven.
- Leg uit welke stappen u wilt gaan nemen, denk aan zaken als:
  - wanneer gaat u omwonenden en belangenpartijen betrekken,
  - hoe gaat u hen betrekken (schriftelijk, gesprek, bijeenkomst),
  - welke ruimte geeft u hen om mee te denken/ te beslissen over het plan en hoe vaak,
  - wat is het doel van de bijeenkomsten,
  - wanneer krijgen de betrokkenen welke informatie,
  - wat gaat u met de opbrengst van de participatie doen en hoe laat u dat aan de betrokkenen weten.



- Wanneer wilt u uw activiteit gaan uitvoeren? Hierbij is belangrijk dat u ook nu betrokkenen voldoende tijd en ruimte geeft om te reageren en mee te denken
- Als u uw initiatief al eerder heeft aangepast aan wensen van belanghebbenden: maak duidelijk wat u heeft aangepast, wat niet en waarom (niet).
- Geef actuele resultaten van uw gesprekken te gebruiken (met andere woorden: er mag niet te veel tijd zitten tussen de gesprekken en het indienen van een initiatief).
- Koppel aan de betrokkenen terug wat u met de input heeft gedaan.
- De gemeente kan meedenken over de vormgeving van het participatietraject. Dit meedenken is altijd in de advies-vorm; u kent uw omgeving namelijk het best en u bent zelf verantwoordelijk voor de te maken keuzes. U kunt dus niet naar uw omgeving communiceren dat de participatievorm, uitgenodigde partijen etc. door de overheid opgelegd zijn!

Hierna kan de volgende stap worden gezet: het indienen van de aanvraag. Onderdeel daarvan is dat u verantwoording aflegt over de participatie.

### Meer informatie

Op de volgende pagina's leest u meer informatie over de achtereenvolgende stappen van een omgevingsdialoog.

Heeft u na het lezen van deze handreiking nog vragen? Neem dan contact op met de gemeentelijk medewerker die uw aanvraag behandelt of bel naar het algemeen nummer van de gemeente; 040 – 2241400.



# Stappen omgevingsdialoog

De volgende stappen vormen samen de omgevingsdialoog:

## Stap 1. Omgeving bepalen

U voert de omgevingsdialoog vóórdat u een aanvraag bij de gemeente indient. Bepaal in een vroeg stadium met wie u in gesprek moet gaan (zie 1<sup>e</sup> vuistregel). Dit zijn in ieder geval direct omwonenden die de gevolgen van uw initiatief gaan merken, maar kunnen ook belangenbehartigers en andere buurt/dorpsgenoten zijn.

Tip 1: neem de tijd om na te denken over wie u uitnodigt en vraag daarbij ook advies (bijvoorbeeld aan uw architect, partner of een vriend).

Tip 2: begin op tijd. Het is belangrijk om de omgeving vroeg te betrekken zodat niemand wordt verrast en tekeningen makkelijker aangepast kunnen worden om met meningen en wensen rekening te houden.

## Stap 2. Gesprek voeren

Ieder initiatief is uniek en daarom is participatie altijd maatwerk. U kunt de omgevingsdialoog op verschillende manier voeren: mondeling, schriftelijk of via een informatiebijeenkomst. Een combinatie van de drie vormen kan ook.

Aandachtpunten omgevingsdialoog:

### Mondeling

- licht toe wat uw initiatief is en toon tekeningen, maar benadruk daarbij dat nog niets definitief is.
- Laat zien wat er met uw initiatief verandert ten opzichte van de huidige situatie en hoe u rekening heeft gehouden met de kwaliteit van de bestaande leefomgeving
- maak duidelijk welke ruimte er nog is voor aanpassingen aan uw initiatief
- vraag de betrokkenen op het initiatief te reageren
- geef de betrokkenen de tijd (minimaal twee weken) om eventuele reacties kenbaar te maken, mondeling of schriftelijk
- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over vervolgstappen informeert

### Schriftelijk

- stuur een brief aan de betrokkenen waarin u aangeeft wie u bent en wat uw initiatief inhoudt
- licht toe wat uw motivatie is en wat er gaat veranderen
- welke onderdelen uit het initiatief nog bespreekbaar zijn
- een situatieschets of kaartje kan veel verduidelijken, mits hierbij het voorbehoud wordt gemaakt dat dit nog niet definitief is
- biedt de mogelijkheid, als de ontvanger dat wenst, tot persoonlijk contact
- geef de betrokkenen tenminste twee weken de tijd om schriftelijk te reageren
- geef aan welke procedure het initiatief bij de gemeente doorloopt
- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over vervolgstappen informeert

### Via een informatiebijeenkomst

U organiseert een informatiebijeenkomst en stuurt alle belanghebbenden tijdig een uitnodiging. In de uitnodiging staat duidelijk:

- locatie en tijdstip van de bijeenkomst
- wie de initiatiefnemer is en wat het initiatief inhoudt
- waarom de bijeenkomst nodig is
- of het een inloopbijeenkomst is of een presentatie
- of/bij wie betrokkenen zich moeten aanmelden

Tijdens de informatiebijeenkomst:

- licht u als initiatiefnemer uw plan toe met bijv. informatieborden, presentatie, informatiestand
- geeft u aan hoe daarbij rekening is gehouden met de bestaande en gewenste kwaliteit van de fysieke leefomgeving waarbinnen het initiatief valt.
- geeft u aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn
- geeft u de aanwezigen de kans om vragen te stellen
- geeft u aan wat de vervolgstappen zijn en wat u met de reacties gaat doen
- verstrekt u een reactieformulier dat aanwezigen tot tenminste twee weken na de bijeenkomst mogen opsturen
- maakt u duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert

### Stap 3. Verslag inleveren

Mondeling

U maakt een verslag van het gesprek, waarin staat:

- wanneer/met wie het gesprek plaatsvond (geen namen vanwege de privacy, adressen mag wel)
- samenvatting en uitkomsten van het gesprek
- wat u met de vragen, reacties en opmerkingen heeft gedaan
- of het initiatief n.a.v. de reacties is aangepast en waarom wel of niet

Schriftelijk

U maakt een verslag van het gevoerde proces, waarin u het volgende opneemt:

- welke betrokkenen u heeft benaderd (geen namen vanwege de privacy, adressen mag wel)
- het aantal ontvangen reacties
- de inhoud van vragen, reacties en opmerkingen en wat u ermee heeft gedaan
- of het initiatief n.a.v. de reacties is aangepast en waarom wel of niet

Informatiebijeenkomst

U maakt een verslag van de bijeenkomst, waarin u het volgende opneemt:

- welke betrokkenen u heeft benaderd (geen namen vanwege de privacy, adressen mag wel)
- hoe u hen heeft geïnformeerd: was er een presentatie, een informatiestand of iets anders?
- het aantal aanwezigen en de sfeer van de bijeenkomst
- het aantal ontvangen reacties
- de inhoud van vragen, reacties en opmerkingen en wat u ermee heeft gedaan
- of het initiatief n.a.v. de reacties is aangepast
- eventuele vervolgstappen die na de informatiebijeenkomst zijn gezet om betrokkenen te informeren

Akkoord

U deelt het verslag van de omgevingsdialoog met de betrokkenen en vraagt of ze akkoord zijn. Met 'akkoord' bedoelen we niet dat de betrokkenen het eens moeten zijn met uw initiatief. Maar wél of u hun reacties juist in het verslag heeft opgenomen. Bij voorkeur vraagt u hen, bij akkoord, om hun handtekening. Als dit niet haalbaar is, zorg dan in ieder geval voor ander bewijs voor hun akkoord of meldt het aan de gemeente als mensen geweigerd hebben hun akkoord te geven.

Verwerk de uitkomst van de omgevingsdialoog en voeg dit, samen met het verslag, bij de digitale aanvraag voor een Omgevingsvergunning.

