

████████████████████

Hoi [REDACTED],

Met vriendelijke groet,

Hallo ,

Met vriendelijke groet,

projectleider vastgoed

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.



T: 0546 [REDACTED] M: 06 1 [REDACTED] E: [REDACTED]@reggewoon.nl | www.reggewoon.nl
Storkstraat 11, Nijverdal | Marktstraat 11, Wierden | 0548 6 [REDACTED] Postbus 325, [REDACTED] Nijverdal

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen bij deze e-mail niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch (0546 411111) aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Van: [redacted] <[redacted]@wierden.nl>

Verzonden: dinsdag 9 september 2025 13:33

Aan: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>

CC: [redacted] <[redacted]@wierden.nl>

Onderwerp: Welstandsoverleg plan Wilhelminastraat 3

Dag [redacted],

Zoals ik zojuist op je voicemail heb ingesproken, doe ik je hierbij enkele voorstellen voor het welstandsoverleg met [redacted] en jou over het plan voor de Wilhelminastraat 3, in het gemeentehuis van Wierden aan de Pouliestraat 3. Dit zou, wat ons betreft, plaats kunnen vinden op:
dinsdag 16 september a.s. 11.40 uur (max ca. 20 minuten), of
dinsdag 30 september a.s. tussen 10.20 uur en 12.30 uur (max. ca. 40 minuten)

Zou je (graag ook in cc: naar [redacted]) kunnen aangeven wat jullie voorkeur heeft? Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

Gemeente Wierden

Adviseur ruimtelijke ontwikkeling

Tel. 0546-580787/06-[redacted]

Aan de inhoud van dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is mogelijk dat er tijdens het transport van dit bericht fouten zijn ontstaan zodat het bericht onjuist is overgekomen.

De informatie verzonden met dit emailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde.

Indien dit emailbericht wordt ontvangen door een ander dan de geadresseerde, dan verzoeken wij u het betreffende bericht te verwijderen en de gemeente hiervan bericht te doen.

gemeente@wierden.nl

[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: dinsdag 2 december 2025 08:12
Aan: [REDACTED]
CC: [REDACTED]
Onderwerp: RE: wilhelminastraat
Bijlagen: Format Participatie- en communicatieplan (PCP) (1).docx; Handreiking Inwonerparticipatie.pdf; participatie- en inspraakverordening 2022.pdf

Dag [REDACTED],

Bijgaand vind je onze Handreiking Inwonerparticipatie en ons format Participatie- en communicatieplan. Met een ingevuld format voldoe je bij de aanvraag voor de buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA) of omgevingsplanwijziging aan de indieningsvereisten voor participatie. (Voor de volledigheid vind je bijgaand ook onze Participatie- en inspraakverordening).

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gemeente Wierden
Adviseur ruimtelijke ontwikkeling
Tel. 0546- [REDACTED] 6- [REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: maandag 1 december 2025 11:02
Aan: [REDACTED]; [REDACTED]
Onderwerp: RE: wilhelminastraat

Hallo [REDACTED] en [REDACTED],

Zie hieronder. Ik heb zelf geen zicht op onze "eisen" mbt participatie verslag. [REDACTED] heb jij die? Wil jij [REDACTED] hierover berichten (al dan niet of er eisen zijn)? Bij voorbaat dank.

Vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gebiedsregisseur Wonen

T: 0546 – [REDACTED]
Werkdagen: maandag tot en met donderdag

Van: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>

Verzonden: maandag 1 december 2025 10:56

Aan: [redacted] <[redacted]@wierden.nl>

CC: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>

Onderwerp: wilhelminastraat

Hoi,

We zijn bezig met de participatiebijeenkomst voor de Wilhelminastraat aan het voorbereiden. Heb jij voor ons jullie eisen mbt participatie en het participatieverslag. Of hebben jullie een goed voorbeeld.

Alvast bedankt.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
strategisch beleidsadviseur



T: 0548 [redacted] E: [redacted]@reggewoon.nl | www.reggewoon.nl

Storkstraat 11, Nijverdal | Marktstraat 11, Wierden | 0548 [redacted] | Postbus 325, [redacted] Nijverdal

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch (0548 [redacted]) aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Participatie- en communicatieplan				Type: Gebiedsontwikkeling/Beleid																																							
Hoofddoel				Projectfase																																							
Projecteider/omgevingsadviseur				Initiatief																																							
Scope en planning				Definitie																																							
Participatie- en inspraakverordening Handreiking Inwonerparticipatie				Ontwerp																																							
				Uitwerking																																							
				Realisatie																																							
				Beheer																																							
Stand van zaken																																											
Stap 1: Participatie zinvol?																																											
a. Is het onderwerp geschikt voor participatie? Is er ruimte om iets te kiezen of te vinden. b. Gaat de omgeving iets merken van het initiatief? c. Is er tijd, capaciteit en geld?																																											
Stap 2: Welk participatielevel?																																											
Gelet op het belang, de complexiteit, de eventuele hinder en de te verwachten maatschappelijk aandacht: Level ?																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="3">Participatielevel</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persoonlijk belang</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Algemeen belang</td> </tr> <tr> <td>Eenvoudig</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Complex</td> </tr> <tr> <td>Weinig hinder</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Veel hinder</td> </tr> <tr> <td>Weinig maatschappelijk aandacht</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>Veel maatschappelijke aandacht</td> </tr> </tbody> </table>			Participatielevel				Persoonlijk belang	1	2	3	Algemeen belang	Eenvoudig	1	2	3	Complex	Weinig hinder	1	2	3	Veel hinder	Weinig maatschappelijk aandacht	1	2	3	Veel maatschappelijke aandacht	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Participatieladder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Zelf organiseren</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Meebeslissen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Co-creëren/samenwerken</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adviseren</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Raadplegen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informeren</td> </tr> </tbody> </table>			Participatieladder			Zelf organiseren		Meebeslissen		Co-creëren/samenwerken		Adviseren		Raadplegen		Informeren
	Participatielevel																																										
Persoonlijk belang	1	2	3	Algemeen belang																																							
Eenvoudig	1	2	3	Complex																																							
Weinig hinder	1	2	3	Veel hinder																																							
Weinig maatschappelijk aandacht	1	2	3	Veel maatschappelijke aandacht																																							
Participatieladder																																											
	Zelf organiseren																																										
	Meebeslissen																																										
	Co-creëren/samenwerken																																										
	Adviseren																																										
	Raadplegen																																										
	Informeren																																										
Bij intensieve participatie staat niet alles op voorhand vast. Laat betrokkenen meedenken over het initiatief. Of zelfs meedoen/ meebeslissen. Laat alternatieven of varianten zien, of inventariseer de ideeën die er zijn. Kijk goed of je het plan beter kan maken met de inbreng van de participanten. Op de participatieladder kunnen meerdere treden in het proces tegelijkertijd of chronologisch voorkomen																																											
Stap 3: Participatie- en communicatieplan																																											
1. Wat houdt het initiatief in?																																											
2. Wie is of zijn de initiatiefnemer(s)?																																											
3. Wat is het doel van de participatie? Aandachtspunten: - Maatschappelijk draagvlak voor het plan: Zo veel mogelijk maatschappelijk draagvlak. Intentie is waar mogelijk zorgen en bezwaren weg te nemen en tegemoet te komen aan ideeën en wensen van betrokkenen; - Maatschappelijk draagvlak voor het proces: Voldoende draagvlak voor het participatieproces. Iedereen moet de gelegenheid hebben gehad om zijn of haar zorgen, bezwaren, wensen en ideeën naar voren te hebben gebracht en ook terug horen wat er mee gedaan is; - Verbeteren kwaliteit en gebruik maken van deskundigheid in de samenleving: Verbeteren van de kwaliteit van het plan door gebruik te maken van de deskundigheid van alle partijen, ook van bewoners; - Inzetten op consensus: We zetten in op consensus, maar gelet op de verschillende belangen van stakeholders zal dat niet altijd mogelijk zijn. Consensus is dan ook geen breekpunt voor het plan en het proces.																																											
4. Wie zijn de (mogelijke) participanten ?																																											
5. Welke invloed hebben ze?																																											
Partijen en rol Niet iedereen heeft even veel invloed op het plan. We maken onderscheid tussen beslissende, beïnvloedende en volgende partijen. We proberen met ieders wensen rekening te houden, maar uiteindelijk geeft het standpunt van de beslissende partijen de doorslag.																																											

Beslissende partijen	Informeren	Raadplegen	Adviseren	Co-creëren samenwerken	Meebeslissen
Beïnvloedende partijen					
Volgende partijen					

- **Beslissende partijen:**
Partijen die bepalen of het plan door gaat op basis van wettelijke bevoegdheid, investeringsbereidheid, gebruik of eigendom. Op deze partijen zijn bijna alle treden van de participatieladder van toepassing. Ten finale nemen het college van B&W en de gemeenteraad een. De gebruikers kunnen ook een beslissende rol hebben.
- **Beïnvloedende partijen:**
Partijen die een belangrijke rol hebben omdat ze iets gaan merken van het plan, ze een functionele relatie hebben met het plan, een wettelijke bevoegdheid of adviesrol hebben of bepalend zijn voor het goed functioneren van de voorzieningen. We zetten in op co creatie/samenwerking met deze partijen. Wanneer de belangen te veel uiteen lopen, beperkt hun invloed zich tot de adviesrol en maken de beslissende partijen een afweging.
- **Volgende partijen:**
Partijen die geen directe invloed hebben op het plan, maar die wel mede bepalend zijn voor het maatschappelijk draagvlak. Hun reactie wordt betrokken bij de besluitvorming.

Vaste uitgangspunten

Het gaat hier om beleidsmatige, functionele, ruimtelijke en financiële uitgangspunten voor het plan die vast staan. Deze uitgangspunten (of eisen) zijn in principe niet onderhandelbaar in het participatieproces met de omgeving. Voor een goed verwachtingsmanagement is het van belang dat deze vaste uitgangspunten duidelijk worden voordat het participatieproces wordt gestart.

6. Hoe ga je de participanten betrekken?

7. Hoe ziet het participatieproces er uit?

Centrale rol voor projectleider/omgevingsmanager:

- Continu omgevingsmanagement: snel reageren, vraagbaakfunctie en altijd ruimte voor persoonlijk gesprek;
- Persoonlijke benadering: hard op de inhoud, zacht op de relatie

Beslissende partijen:

- Projectorganisatie: stuurgroep, projectgroep en werkgroepen

Beïnvloedende en volgende partijen:

- Betrekken op een wijze die deelnemers de gelegenheid geeft om zorgen, bezwaren, wensen en ideeën kenbaar te maken en mee te denken over oplossingsrichtingen. Er zijn diverse participatievormen denkbaar.

Veel gebruikte participatievormen (een combinatie is ook mogelijk)

Participatievorm	Toelichting
1 Plenaire bijeenkomst	Iedereen krijgt volgens een vast programma tegelijkertijd alle informatie en kan plenair reageren. Deze vorm wordt steeds minder toegepast omdat niet iedere bezoeker de aandacht kan krijgen die hij of zij verdient.
2 Inloopbijeenkomst	Een bijeenkomst waar bezoekers op ieder moment binnen een tijdslot binnen kunnen lopen en de gelegenheid krijgen om een persoonlijk gesprek te voeren
3 Spreekuur principe	Individuele inwoners of inwonersgroepen melden zich aan voor een persoonlijk gesprek binnen een tijdslot. Garandeert een persoonlijke benadering.
4 Ontwerpsessies of -ateliers	Werkt goed bij gebiedsontwikkelingen, met meerdere denkbare varianten of scenario's, als er echt iets te kiezen valt. Let op: zorg dat iedereen ook echt kan meedoen, dus werk met aanmeldingen, zodat de groepen niet te groot worden. Organiseer eventueel meerdere sessies wanneer de belangstelling groot is.
5 Werk- of klankbordgroep	Een groep bestaande uit meerdere belangengroepen/professionele organisaties. Deze vorm biedt meer ruimte voor gesprek met elkaar over vaak uiteenlopende belangen en mogelijke oplossingsrichtingen
6 Inwonerpanel	Een enquetevorm die vooral werkt wanneer het onderwerp veel inwoners of ondernemers in de gemeente raakt. Werkt minder goed bij ontwikkelingen die focussen op een bepaald gebied.
7 Digitaal platform	Naast de mogelijkheid om online via formulier op een webpagina te reageren, wordt steeds meer gewerkt met interactieve digitale platforms. In 2024 onderzoeken we de mogelijkheden. Op dit moment kan van een dergelijke participatievorm dus nog geen gebruik worden gemaakt.

Voorstel participatieproces:

Projectfase	Wie	Wat	Wanneer

8. Hoe maak je belangrijke informatie voor iedereen toegankelijk?

Algemene uitgangspunten:

- Maak gebruik van alle communicatiemiddelen die hieronder worden genoemd;
- Zorg dat iedereen die betrokken is tegelijkertijd wordt geïnformeerd over belangrijke informatie of stappen in het proces.

	Communicatiemiddel	Rolverdeling		
		Voorbereiding	Advies	Uitvoering
a	Gemeentelijke webpagina: Alle openbare informatie over het project wordt hier gedeeld. Via de webpagina kan men zich aanmelden voor bijeenkomsten/ontwerpsessies	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Communicatie-adviseur
b	Informeren of contact pers/media: Ieder contact met de media wordt voorbereid in afstemming met de communicatieadviseur. Het contact zelf kan via de projectleider/omgevingsadviseur, de communicatie adviseur of de bestuurlijke opdrachtgever verlopen.	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Projectleider/ Omgevingsmanager/ bestuurlijk opdrachtgever(s)
c	Sociaal Intranet: Via een gesloten groep kunnen de interne werkgroepleden informatie uitwisselen	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Projectleider/ Omgevingsmanager
d	E-mail: Iedereen die dat wil wordt per e-mail op de hoogte gehouden van de vorderingen in het project. Zeker als er mogelijkheden zijn om mee te doen en mee te denken. Ook de gemeenteraad.	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Projectleider/ Omgevingsmanager
e	Brief: Voor zover iemand nog niet betrokken is, maar wel betrokken moet worden, vindt correspondentie per brief plaats. Vervolgens wordt getracht de correspondentie in het vervolg per e-mail te laten verlopen.	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Projectleider/ Omgevingsmanager
f	Nieuwsbrief: Periodiek wordt er een nieuwsbrief uitgebracht zodra er significante stappen zijn of worden gezet. In ieder geval bij de voorbereiding van een participatiemoment of bijeenkomst. Deze nieuwsbrief wordt ook huis aan huis verspreid in de directe omgeving van de locatie.	Projectleider/ Omgevingsmanager	Communicatie-adviseur	Communicatie-adviseur
9. Hoe rond je het participatieproces goed af? - Tussentijds alle betrokkenen informeren via communicatiemiddelen (zie vraag 8) - Goed terugkoppelen wat er met de reacties/adviezen is gedaan en waarom keuzes zijn gemaakt - Minimaal iedere drie maanden een bericht. Ook als er weinig te melden is.				
Stap 4: Aan de slag				
- Maak participatie voor iedereen mogelijk! - Ga een open gesprek aan en neem de tijd! - Weeg zorgvuldig wensen en ideeën van anderen af!				
Stap 5: Participatieverslag				
- Volg de vragen van stap 3: participatie en communicatieplan - Leg de opbrengst van het participatieproces en de gemaakte afspraken vast (verslag/reactienota) - Let op: openbare stukken altijd anonimiseren				
Stap 6: Beoordeling en afronding				
Het participatieverslag betrekken de beslissende partijen bij hun besluitvorming.				





Inhoud

- **Introductie**
- **Wanneer gebruik je deze handreiking?**
- **Wat mag je van de gemeente verwachten?**
- **In zes stappen naar inwonersparticipatie**
- **Hoe bepaal je de impact van een initiatief?**
- **Hoe maak je een participatieplan en - verslag?**

Introductie

Inwoners, organisaties en ondernemers zijn dé drijvende kracht achter het leven in onze gemeente. Plannen maken doe je daarom niet alleen. Een goed initiatief vraagt om samenwerking met én betrokkenheid van iedereen die ermee te maken heeft. Deze handreiking helpt om de inwonersparticipatie goed te organiseren.

Wanneer gebruik je deze handreiking?

Iedereen die een initiatief heeft, is zelf verantwoordelijk voor de participatie. Het maakt niet uit wat voor een initiatief je hebt. Iedereen gebruikt het stappenplan in deze handreiking*. Dat geldt voor initiatieven van inwoners, maar ook voor initiatieven van ondernemers, maatschappelijke organisaties en de gemeente. Zowel voor grote als kleine initiatieven.

Hoe het stappenplan wordt ingevuld en wat de uitkomst is, hangt af van jouw initiatief. Als je een evenement organiseert zal je op andere manieren in gesprek gaan dan wanneer je een uitbouw aan je huis wilt realiseren. Wij wensen je veel succes met deze handreiking! Wanneer je vragen hebt of hulp kan gebruiken, kun je contact opnemen met medewerkers van de gemeente tel. 0546-580800.  gemeente@wierden.nl. Zij helpen je graag verder!

* De Participatie- en inspraakverordening en deze handreiking komen niet in de plaats van de Verordening Clientenraad Sociaal Domein. In deze verordening zijn de inspraakmogelijkheden geregeld voor de WMO, de Participatiewet en de Jeugdwet. Wel kan naar behoefte deze handreiking aanvullend worden ingezet.



Wat mag je van de gemeente verwachten?

Basishouding

De gemeente Wierden.....

- kijkt naar wat wel kan in plaats van wat niet kan (ja mits i.p.v. nee tenzij);
- staat naast de inwoners en partners;
- stelt de leefwereld van inwoners en partners centraal;
- ondersteunt waar nodig initiatieven die bijdragen aan gewenste maatschappelijke effecten;
- informeert en betreft de inwoners en partners bij voorbereiding en uitvoering van beleid, plannen en projecten;
- is transparant in wat ze doet;
- zegt wat ze doet en doet wat ze zegt.

Rol van de Gemeente Wierden

De gemeente kan meerdere rollen vervullen in een participatieproces.

De gemeente **adviseert** jou over het participatieproces en kijkt daarbij naar de doelen en stappen in deze handreiking.

Ook is de gemeente vaak **zelf initiatiefnemer** van een plan en verantwoordelijk voor het uitvoeren van het participatieproces. Denk hierbij aan inwonersparticipatie bij het opstellen van nieuw beleid of het ontwikkelen van een nieuwe woonwijk.

Daarnaast participeert de gemeente soms ook in initiatieven van anderen, als deelnemer in een participatieproces of als verbindende schakel tussen verschillende partijen.

Ten slotte toetst de gemeente (bij het nemen van een besluit of het verlenen van een omgevingsvergunning) of het participatieproces goed is doorlopen. De gemeente is eindverantwoordelijke voor het maatschappelijk belang en de samenhang tussen ontwikkelingen.



Adviseren



Initiatief nemen



Participeren



Toetsen & eindverantwoordelijke

In 6 stappen naar inwonersparticipatie

Je bepaalt zelf aan de hand van het stappenplan of participatie zinvol is, met wie en in welke mate. De initiatiefnemer kan een medewerker van de gemeente zijn die het jongerenbeleid wil opstellen samen met jongeren, een buurtvereniging die een ontmoetingsplaats wil of een projectontwikkelaar die een wijk wil ontwikkelen. Al deze initiatiefnemers doorlopen hetzelfde stappenplan om te bepa-



len wie ze moeten betrekken bij hun initiatief. Participatie is echter maatwerk, dus zijn niet alle vragen even relevant voor alle initiatiefnemers, dat hangt af van impact van het initiatief of plan.

Het stappenplan:



Stap 1: Inwonersparticipatie zinvol?

Alleen als op alle vragen het antwoord 'ja' is in stap 1, dan is participatie zinvol.

- **Is het onderwerp geschikt voor participatie?**

Is er ruimte om iets te kiezen of te vinden? Als er geen alternatieven mogelijk zijn, bijvoorbeeld omdat wet- en regelgeving dat belemmert, dan heeft participeren geen zin.

- **Gaat de omgeving iets merken van het initiatief?**

Heeft het initiatief invloed op de omgeving? Gaan ze er iets van merken?

- **Is er tijd, capaciteit en geld?**

Participatie neemt veel tijd in beslag en de organisatie ervan kost ook veel tijd. Er moet voldoende menskracht en geld beschikbaar zijn om te participeren en kwaliteit te leveren.

Stap 2: Welk participatielevel?

Welke mate van participatie past het beste bij jouw initiatief? En welke rol en invloed hebben de participanten? We maken daarbij gebruik van een impactmeter.

De impactmeter helpt je om te bepalen wat voor jou de meest geschikte participatie is. Dit doe je door een inschatting te maken van de belangen, de complexiteit, de mate van hinder voor de omgeving en de maatschappelijke aandacht. Dit is het eerste moment dat het voor jou duidelijk wordt hoe het participatieproces er in grote lijnen uitziet; jouw initiatief hoeft in dit stadium dus zeker nog niet compleet te zijn. Je betreft jouw omgeving in een zo vroeg mogelijk stadium om alvast te peilen hoe zij hiertegenover staan. Op die manier kun je al ideeën ophalen of eventuele bezwaren weg nemen. Het bepalen van de impact doe je op basis van de volgende criteria:

Criteria bepalen impact

Belang	Gaat het om een algemeen of persoonlijk belang?
Eenvoudig of complex	Een nagelstudio aan huis heeft minder impact dan de realisatie van een woonwijk of een zonneveld.
Hinder voor de omgeving	Ervaren veel betrokkenen hinder? Wanneer: tijdens de uitvoering of naderhand? In welke mate? Denk aan overlast (geluid, geur, trilling, etc.), uitzicht (aanzicht, schaduw), financieel/economisch, praktisch (toegang, parkeren, etc.), ideëel (natuur, milieu, cultureel) etc.
Maatschappelijke aandacht	Is het initiatief politiek gevoelig en/of is er veel maatschappelijke belangstelling? Is het een initiatief met al veel media-aandacht? Zijn er veel tegenstrijdige ideeën? Is er veel discussie te verwachten?



In bijlage 1 'Hoe bepaal je de impact van een initiatief' vind je meer informatie over deze criteria.

Impactmeter

	Participatielevel			
Persoonlijk belang	1	2	3	Algemeen belang
Eenvoudig	1	2	3	Complex
Weinig hinder	1	2	3	Veel hinder
Weinig maatschappelijk aandacht	1	2	3	Veel maatschappelijke aandacht

Welk level past bij jouw initiatief? De gemiddelde score bepaalt het level van participatie. Is de gemiddelde score 1, dan vertrek je vanuit niveau 1 (beperkte participatie). Ligt de gemiddelde score tussen de 1 en 2, dan vertrek je vanuit level 2 (gemiddelde participatie). Ligt de gemiddelde score tussen de 2 en 3, dan vertrek je vanuit level 3 (intensieve participatie).



**Level 1** Beperkte participatie**Level 2** Gemiddelde participatie**Level 3** Intensieve participatie**Wie
betrekken?**

Buren en direct omwonenden informeren en raadplegen. Inventariseren eventuele zorgen en onderzoeken of deze weggenomen kunnen worden.

Buren, direct omwonenden en andere partijen informeren, raadplegen en laten adviseren. Zoals toekomstige gebruikers, kopers of instanties die je nodig hebt om het initiatief te realiseren (bijvoorbeeld het waterschap).

Hier is meestal sprake van een grote groep betrokkenen. Niet alleen burens of direct omwonenden, maar ook andere inwoners, ondernemers, belangengroepen, instanties, investeerders of maatschappelijke organisaties. Het kan ook gaan om overheidsparticipatie waarbij de gemeente een initiatief ondersteunt. Meestal gaat het om initiatieven met een algemeen belang.

Meestal is het voldoende als je de direct betrokkenen informeert, vragen beantwoordt en zoveel mogelijk zorgen wegneemt over bijvoorbeeld privacy, groen en (bouw)overlast.

Probeer te kijken waar je jouw initiatief kunt aanpassen zodat het beter aansluit bij de wensen die er leven en de aandachtspunten die er zijn.

Bij intensieve participatie staat niet alles vast. Laat betrokkenen meedenken over jouw initiatief. Of zelfs meedoen/ meebeslissen. Laat alternatieven zien, of inventariseer de ideeën die er zijn. Kijk goed of je jouw plan beter kan maken met de inbreng van de participanten.

**Hoe
betrekken?****Op de participatieladder:**

- Zelf organiseren
- Meebeslissen
- Co-creëren/samenwerken
- Adviseren
- Raadplegen
- Informeren

Bijvoorbeeld gesprek, mail, groepsapp of inloophmoment

Op de participatieladder:

- Zelf organiseren
- Meebeslissen
- Co-creëren/samenwerken
- Adviseren
- Raadplegen
- Informeren

Bijvoorbeeld informatieavond, (online) enquête, website

Op de participatieladder:

- Zelf organiseren
- Meebeslissen
- Co-creëren/samenwerken
- Adviseren
- Raadplegen
- Informeren

Bijvoorbeeld brainstorm, webinar, werksessie, digipanel



Stap 3: Participatieplan

In stap 2 heb je een idee gekregen hoe de inwonersparticipatie voor jouw initiatief er in grote lijnen uit kan zien. In deze stap werk je dit verder uit in een participatieplan.

Wie ga je betrekken en waarom, wat ga je doen en hoe pak je dat aan?
Het is belangrijk om een duidelijk plan voor de participatie op te stellen. Op deze manier blijft het proces transparant en weten deelnemers wat ze kunnen verwachten. In het participatieplan geef je antwoord op een aantal vragen. Deze vragen zijn ook de criteria voor de beoordeling van het participatieverslag (stap 6).

Vragen:

1. Wat houdt het initiatief in?
2. Wie is of zijn de initiatiefnemer(s)?
3. Wat is het doel van de participatie?
4. Wie zijn de (mogelijke) participanten?
5. Welke invloed en rol hebben de participanten? Welke trede op de participatieladder?
6. Hoe ga je de participanten betrekken?
7. Hoe ziet het participatieproces er uit?
8. Hoe maak je belangrijke informatie voor iedereen toegankelijk?
9. Hoe rond je het participatieproces goed af?

Het participatieplan bespreek je met de gemeente. In overleg bepaal je of het aansluit bij de doelen uit deze handreiking. Daarnaast is het van belang om het participatieplan ook te communiceren naar en eventueel af te stemmen met de beoogde doelgroep, zeker bij actieve vormen van participatie.

In bijlage 2 'Hoe maak je het participatieplan' vind je tips en hulpvragen.



Voorbeelden Initiatief Gemeente	Participatieladder	Voorbeelden Initiatief Samenleving
	6. Zelf organiseren (overheidsparticipatie) Gemeente sluit aan bij initiatief uit de samenleving	Gezamenlijk onderhoud van het openbaar groen door buurtbewoners
Inwoners werken met eigen budget aan verbeteringen in de wijk	5. Meebeslissen Gelijkwaardige partners. Deelnemers beslissen binnen kaders	Inwoner, zorginstellingen en gemeente willen zorgwoningen bouwen op particulier perceel
Inwoners denken mee vanaf de tekentafel (samen met bewoners ontwerpen aan de invulling van een braakliggend terrein)	4. Co-creëren/ samenwerken Het in gezamenlijk overleg ontwikkelen van een initiatief met inachtneming van vooraf meegegeven kaders	Ondernemer wil horecagelegenheid starten voor en door jongeren. Gaat met gemeente, ondernemers en omwonenden in gesprek om tot een gezamenlijk plan te komen
Inwoners denken mee over vooraf bepaalde opties (braakliggend terrein: groen park of woningbouw?)	3. Adviseren Gelegenheid geven aan betrokkenen om een advies uit te brengen over het initiatief	Inwoner wil woningen bouwen op zijn terrein en laat zich adviseren door belanghebbenden
Toetst eigen plan bij inwoners (nieuwe woonwijk aan de rand van het dorp)	2. Raadplegen Gelegenheid bieden aan betrokkenen om hun ideeën, wensen, meningen en voorkeuren naar voren te brengen	Energiemaatschappij wil zonneveld realiseren, raadpleegt omwonenden en betrokken instanties
Rioleringsbeleidsplan	1. Informeren Betrokkenen goed op de hoogte brengen en houden	Vervangen van schuur (zelfde formaat) in tuin volstaat met burens informeren



Stap 4: Aan de slag

Het participatieplan is klaar. Je kunt nu aan de slag. Hieronder belangrijke tips voor een goed participatieproces.

- Maak participatie voor iedereen mogelijk!
- Ga een open gesprek aan en neem de tijd!
- Weeg zorgvuldig wensen en ideeën van anderen af!

Veel succes! Wanneer je vragen hebt of hulp kan gebruiken kun je contact opnemen met medewerkers van de gemeente. Zij helpen je graag verder!

Stap 5: Participatieverslag

Als initiatiefnemer maak je een participatieverslag. De informatie uit het participatieplan is de basis, aangevuld met de resultaten en onderbouwing. Hoe is het proces verlopen? Wie heb je betrokken en wat doe je met de resultaten van de participatie?

Bij kleinschalige initiatieven is een uitgebreid participatie verslag waarschijnlijk niet nodig en zijn niet alle criteria van toepassing, een korte motivatie wie betrokken is en waarom, is dan voldoende.

Stap 6: Beoordeling en afronding

Heb je het participatieverslag klaar, dan kun je het definitief door de gemeente laten beoordelen. Het participatieverslag telt mee in de beoordeling van een vergunningaanvraag. De gemeente bekijkt of de participatiestappen goed zijn en wat er is gedaan met de inbreng. In deze stap is er soms nog sprake van formele inspraak. Zo kunnen inwoners dan nog 'officieel' bij de gemeente reageren op plannen en vergunningen. Een goede terugkoppeling naar alle deelnemers over het uiteindelijke plan is in deze stap essentieel.

De omgevingsvergunning vraag je aan via www.omgevingsloket.nl. Het omgevingsloket wordt na 1 januari 2024 vervangen door het Digitaal Stelsel Omgevingswet. Dan vind je daar ook de regels voor het indienen van het onderdeel inwonersparticipatie.

Eenmaal in het bezit van jouw vergunning wil je natuurlijk met jouw initiatief van start. Zorg dat je ook in deze fase blijft communiceren met de participanten. Informeer hen over de bouwwerkzaamheden en bij wie zij zich kunnen melden mocht er overlast ontstaan.



1. Belang

Het algemeen belang gaat meestal vóór een persoonlijk belang. Er kan ook sprake zijn van beiden.

2. Complexiteit

De complexiteit van een initiatief is mede bepalend voor impact. Hieronder enkele voorbeelden: van 'klein en eenvoudig' naar 'groot en complex'.

Klein en eenvoudig:

- Lichte (ver)bouwactiviteit (kleine uitbouw aan woning);
- Uitoefening van aan huis gebonden beroep (administratiekantoor, kapper);
- Uitoefening van aan huis gebonden bedrijf (yogastudio, catering, paramedische praktijk);
- Lichte functiewijziging (boekwinkel start horeca nevenfunctie).

Groot en complex:

- Zware bouwactiviteit (nieuwbouw groot pand);
- Zware functiewijziging (zonnevelden, onderwijsinstelling, inbreidingslocatie);
- Lichte herstructurering (kleinschalige woningbouw, herontwikkeling klein bedrijventerrein);
- Zware herstructurering van gehele wijk;
- Grootstedelijke ingreep (windturbines, rondweg, station, snelweg).

3. Hinder voor de omgeving

De mate van hinder van een initiatief is mede bepalend voor de impact. Hinder kan ervaren worden tijdens de ontwikkeling van het initiatief (de bouw). Het kan ook blijvende hinder zijn ten gevolge van een initiatief (vermindering uitzicht, extra verkeersdruk). Bepaal de mate van hinder aan de hand van de volgende criteria:

- Visuele aantasting van omgeving na ontwikkeling initiatief;
- Overlast bij ontwikkeling/bouw van initiatief (geluid, verkeer, zwaar bouw materieel, afsluitingen);
- Overlast na ontwikkeling van initiatief (parkeren, drukte, geluid);
- Aantasting uitzicht na ontwikkeling van initiatief;
- Financiële/economische hinder na ontwikkeling initiatief (waardevermindering, bedrijfsuitoefening bemoeilijkt);
- Aantasting van: natuur, milieu, cultuur, gezondheid, etc., na ontwikkeling initiatief.

4. Maatschappelijk aandacht

Hierbij gaat het om de aandacht die het onderwerp krijgt in de samenleving en de media en binnen de politiek. Een initiatief kan politiek gevoelig zijn en/of veel reuring in de samenleving oproepen.

Een indeling hiervoor:

- Niet: er is geen verwachting dat er publieke en/of politieke aandacht is of komt;
- Beetje: u verwacht dat er (enige) publieke en/of politieke aandacht gaat komen voor uw initiatief;
- Behoorlijk: publieke en/of politieke aandacht heeft zich al duidelijk getoond; Zeer: publieke en/of politieke aandacht heeft zich al duidelijk getoond en geeft spanning in de omgeving of in de politiek.



Vragen	Tips en hulpvragen
1 Wat houdt je initiatief in?	Geef een korte omschrijving van jouw initiatief Bij een initiatief voor een zonnepark graag het afwegingskader Zonneparken gebruiken en aanvullen met behulp van onderstaande vragen en tips.
2 Wie is de initiatiefnemer?	Geef aan wie er verantwoordelijk voor de uitvoering van het participatieproces - Is dit bijvoorbeeld de initiatiefnemer zelf, of iemand anders? Met andere woorden: is er externe partij betrokken bij de organisatie van het participatieproces? - Wordt er door de gemeente (als deze niet zelf initiatiefnemer is) geadviseerd of ondersteund tijdens het proces?
3 Wie zijn de (mogelijke) participanten?	Breng alle mogelijke participanten in beeld - Wie merkt er iets van jouw initiatief? - Wie benader je en hoe? - Wat doe je als niet iedereen reageert?
4 Wat is het doel van de participatie?	Benoem de verschillende doelen Het doel van de participatie geeft richting aan de keuze voor een participatievorm. - Verhogen kwaliteit Kies een participatievorm waarbij een goed geïnformeerde, bij voorkeur deskundige groep mensen adviezen formuleert over een plan of beleid. - Vergroten draagvlak (begrip en betrokkenheid) Kies een participatievorm waardoor zoveel mogelijk inwoners, ondernemers en/of maatschappelijke organisaties kunnen meedenken of meedoen. - Combinatie van draagvlak vergroten en kwaliteit verhogen Kies een combinatie van participatievormen.
5 Welke invloed hebben de participanten	Welke mate van participatie past het beste bij jouw initiatief? - Beperkt, gemiddeld of intensieve participatie? Level 1, 2 of 3 - Maak hierbij gebruik van de het overzicht 'Aspecten die de impact van een initiatief bepalen'. Welke trede op de participatieladder? - In welke mate ga je participanten betrekken? Ga je ze alleen informeren of raadplegen of mogen ze ook meedenken, meewerken of meebeslissen? - Niet iedereen wil op dezelfde manier participeren. Coproductie of co-creatie vraagt bijvoorbeeld een grotere tijdsbesteding en betrokkenheid van mensen dan 'meedenken en meedoen'. In één participatieproces kunnen daarom meerdere participatievormen tegelijk voorkomen; - Geef aan wat de kaders zijn, wat er al vast ligt en waarover overleg mogelijk is. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn er al eerder besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar je rekening mee moet houden. Wat staat al vast? Welke wet- en regelgeving is er bijvoorbeeld, die betrekking heeft op het initiatief? En wat zegt het (gemeentelijke) beleid op dit gebied? - Licht toe over welke onderwerpen de participanten wel kunnen meepraten en over de speelruimte die er is. Het kan helpen om de organisaties die bepalend zijn voor uw initiatief zoals het waterschap, de provincie, de gemeente een rol te geven in het proces.

6	Hoe ga je participanten betrekken?	Maak participatie voor iedereen mogelijk - Het is belangrijk dat iedereen de kans krijgt om mee te doen. Sommige mensen zijn actief en maken er graag tijd voor vrij. Maar ook andere groepen mensen moeten mee kunnen doen: mensen met een drukke baan of studie, een gezin, jongeren, of mensen die de wegen binnen de gemeentelijke organisatie minder goed kennen; - Stem de manier van communiceren en de werkvorm af op de participanten. Zo loopt het proces prettig en soepel. Bij voorkeur vraag je aan mensen op welke manier ze willen participeren in jouw initiatief; - Gebruik begrijpelijke taal en werk met beelden: het is makkelijker meedoen als men weet hoe het eruit ziet; - Het kan helpen te werken met thema's zoals groen, verkeer, parkeren zodat u alle onderdelen van een plan goed aandacht kan geven; - Als je te maken hebt met veel participanten en veel belangen, laat het participatieproces dan begeleiden door een ervaren (onafhankelijk) procesbegeleider. Of laat bijeenkomsten begeleiden door een geoefend gespreksleider, als je dat zelf lastig vindt; - Bij groepen: spreken zij namens zichzelf, of vertegenwoordigen ze een groep? Bijvoorbeeld een belangengroep, een buurt of straat. Weet ook hoe zij zelf onderling de afstemming hebben geregeld; - Nodig raadsleden uit zodat zij zich een goed beeld kunnen vormen over het participatieproces. Ga een open gesprek aan en neem de tijd - Het gesprek over jouw initiatief kun je op vele manieren voeren: persoonlijk, digitaal, schriftelijk, een-op-een of met een groepje belanghebbenden. Door eens voor een heel andere opzet te kiezen, vergroot je mogelijk de opbrengst en wordt meedoen voor de deelnemers aantrekkelijker; - Om verschillende mensen te bereiken, is vaak een mix van participatie- en communicatiemiddelen nodig, zowel offline als online. Je betreft jongeren bijvoorbeeld sneller met een wedstrijdelement en mensen die overdag werken hebben op een ander moment tijd dan gepensioneerden; - Verplaats je in de omwonenden: hoe zou jij reageren op een bouwplan in jouw straat? Besef dat mensen best onzeker kunnen worden van veranderingen in hun directe leefomgeving; - Goed luisteren vraagt tijd, aandacht en geduld. Denk met inwoners en partners mee over wat wel mogelijk is. Actief luisteren, betekent ook actief vragen stellen en niet vanuit je eigen mening en ervaringen denken. Weeg zorgvuldig wensen en ideeën van deelnemers af - Haal op wat mensen belangrijk vinden, en waarom. Je gaat het gesprek aan: over wensen, knelpunten en kansen. Wat zijn de belangen van de participanten? Welke belangen van participanten worden geraakt? Zijn er gedeelde belangen? Wat wil je bereiken met het betrekken van mensen? In hoeverre kan en wil je tegemoet komen aan de wensen en belangen van anderen? - Maak gebruik van kennis van anderen. Verenigingen, ondernemers of lokale stichtingen weten veel over de omgeving en de mensen. Het is een meerwaarde om deze kennis goed te gebruiken in je project.
7	Hoe ziet het participatieproces er uit?	Zorg voor een duidelijk participatieproces Betrek participanten zo vroeg mogelijk in het proces. Het liefst wanneer er een eerste idee is. Op die manier kun je optimaal gebruik maken van hun inbreng, ideeën en tips. Maak ruimte om het proces aan te passen. Bijvoorbeeld als je er achter komt dat je mensen vergeten bent of er nog meer middelen ingezet moeten worden. Blijf communiceren. Welke verwachting heb je van ze en is dat duidelijk voor ze? Welke verwachting hebben ze van jou? Evalueer ook tussentijds met de participanten.
8	Hoe maak je belangrijke informatie voor iedereen toegankelijk?	Zorg voor goede informatie en wees transparant Het begint met het delen van kennis en informatie. Als iedereen dezelfde informatie heeft kunnen mensen goed meedenken en meedoen of co-creëren en coproduceren. Op deze manier worden ook de kaders geschetst van het proces en het project. Het helpt ook als het project zichtbaar wordt gemaakt, bijvoorbeeld online of op locatie. Waar kunnen ze de informatie vinden? Is er een mogelijkheid om vragen te stellen en in gesprek te gaan? Maak verslagen van gesprekken en een overzicht van de belangrijkste participatiestappen. Geef aan welke onderdelen van het plan of welke alternatieven van een plan kunnen rekenen op draagvlak en waarvoor minder of geen draagvlak is.
9	Hoe rond je het participatieproces goed af?	Laat zien wat je met de inbreng hebt gedaan en bespreek dit met de participanten Het is belangrijk dat participanten weten wat er met hun inbreng is gedaan en waarom. Motiveer jouw keuzes goed. Leg je bevindingen vast in een participatieverslag. Hanteer daarbij dezelfde indeling als in het participatieplan. Zorg dat participanten het vervolg kennen Maak duidelijk hoe het traject van het proces verder verloopt. Geef aan hoe je deze mensen op de hoogte blijft houden tijdens de vergunningaanvraag en het verdere proces. Voeg het participatieverslag toe bij een vergunningsaanvraag of bij de voorstellen die ter besluitvorming worden aangeboden aan het bevoegd gezag.

Participatie- en inspraakverordening Wierden

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen.....	3
Hoofdstuk 2 Inwonersparticipatie.....	5
Hoofdstuk 3 Inspraak.....	7
Hoofdstuk 4 Overheidsparticipatie.....	9
Hoofdstuk 5 Inwonersinitiatief.....	10
Hoofdstuk 6 Uitdaagrecht.....	11
Hoofdstuk 7 Omgevingswet.....	12
Hoofdstuk 8 Evaluatie en monitoring.....	13
Hoofdstuk 9 Overgang- en slotbepalingen.....	14
Toelichting.....	15

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1. Onderwerp verordening

1. Deze verordening regelt de inwonersparticipatie en inspraak van inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en andere belanghebbenden bij de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van beleid, plannen, projecten en programma's van de gemeente en de rol van de bestuursorganen in deze processen. Deze verordening is daarnaast van toepassing op de manier waarop de gemeente reageert of ondersteuning biedt aan maatschappelijke initiatieven van inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven of andere betrokkenen.

Artikel 2. Begripsomschrijvingen

1. Voor de toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:
 - (a) Participatie: Het deelnemen van inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en andere belanghebbenden bij de voorbereiding, besluitvorming, uitvoering en evaluatie van gemeentelijk beleid, plannen, projecten en programma's, alsmede (het door de gemeente ondersteunen van) maatschappelijke initiatieven van inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en andere belanghebbenden met impact op de lokale samenleving;
 - (b) Inwonersparticipatie: Het op initiatief van de gemeente betrekken van inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en andere belanghebbenden bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beleid, projecten en programma's. Inwonersparticipatie kan de vorm aannemen van informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren en meebeslissen of een combinatie daarvan;
 - (c) Inspraak: Een door of namens een bestuursorgaan georganiseerde gelegenheid voor inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en andere belanghebbenden om hun mening over beleidsvoornemens te geven en daarover toelichting te geven en van gedachten te wisselen voorafgaand aan de definitieve besluitvorming door de gemeenteraad, of door het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester;
 - (d) Maatschappelijk initiatief: Initiatieven van inwoners, maatschappelijke organisaties of bedrijven, of een combinatie daarvan met een maatschappelijk doel;
 - (e) Overheidsparticipatie: De manier waarop de gemeente ondersteuning of een bijdrage geeft aan maatschappelijke initiatieven van inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven of andere belanghebbenden, gericht op het creëren van maatschappelijke meerwaarde. Deze

ondersteuning kan de vorm aannemen van loslaten, stimuleren, faciliteren, regisseren en reguleren;

- (e) Inwonersinitiatief: Het recht van inwoners om een voorstel op de agenda van de vergadering van de gemeenteraad te plaatsen;
- (f) Uitdaagrecht: Het recht op het doen van een voorstel tot het overnemen van taken van de gemeente;
- (g) Bestuursorgaan: Dit is afhankelijk van de bevoegdheidsverdeling. Indien het betreffende besluit tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoort: de gemeenteraad. Idem voor wat betreft het college van burgemeester en wethouders en voor de burgemeester.

Artikel 3. Doelstelling en reikwijdte

1. Deze verordening beoogt de kwaliteit van lokale democratische processen en besluiten te vergroten, de samenwerking tussen gemeente, inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en andere belanghebbenden te versterken en helderheid te scheppen over proces en rolverdeling.
2. Inwonersparticipatie en/of inspraak wordt in beginsel toegepast wanneer het te verwachten is dat er belanghebbenden zijn die in geraakt zullen worden door het beleid, plannen, projecten en programma's, ofwel wanneer te verwachten is dat betrokken inwoners of experts over relevante ervaringskennis of inzichten beschikken die bruikbaar zijn bij de ontwikkeling hiervan.
3. Inwonersparticipatie en/of inspraak wordt:
 - (a) niet toegepast als dit bij of krachtens wettelijk voorschrift is uitgesloten;
 - (b) in beginsel niet toegepast indien de vrije beleidsruimte beperkt is, bijvoorbeeld indien er sprake is van uitvoering van regelingen van hogere overheden waarbij de gemeente geen ruimte heeft om eigen afwegingen te maken;
 - (c) in beginsel niet toegepast ten aanzien van beleidsvoornemens of voorzieningen van ondergeschikte aard of ondergeschikte herzieningen of wijzigingen daarvan.
4. Participatie, inspraak en uitdaagrecht wordt verleend aan inwoners, maatschappelijke organisatie, bedrijven en andere belanghebbenden en bedrijven of organisaties die lokaal actief zijn of een lokaal belang hebben.
5. Deze verordening is niet van toepassing op inwonersparticipatie of andere initiatieven van inwoners en bedrijven die al zijn geregeld in andere al dan niet gemeentelijke verordeningen, regelgeving of procedures.
6. De gemeente geeft actief informatie over beleid, plannen, projecten en programma's zodat inwoners tijdig invloed kunnen uitoefenen.

7. Burgemeester en wethouders nemen elk jaar een participatieparagraaf op in de begroting waarin de speerpunten voor participatie in het komend jaar benoemd worden.

Hoofdstuk 2 Inwonersparticipatie

Artikel 4. Participatieproces

1. Het bestuursorgaan stelt bij de start van elk participatieproces vast op welke manier inwonersparticipatie wordt toegepast. Indien inwonersparticipatie wordt toegepast, neemt het bestuursorgaan in beginsel over de volgende punten een besluit:
 - (a) het doel en de intentie van de participatie;
 - (b) het niveau van de participatie, waarbij een keuze wordt gemaakt uit: zelfbeheer, coproduceren, meebeslissen, adviseren (nog geen plan, alleen de eerste contouren), raadplegen (plan ligt er al), informeren of een combinatie hiervan en de wijze waarop de inbreng van inwoners zal doorwerken in de besluitvorming als bepaald in artikel 5;
 - (c) de kernvragen, de beïnvloedingsruimte en/of de inhoudelijke, financiële en overige kaders voor de participatie;
 - (d) de te betrekken inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en andere belanghebbenden en de wijze waarop verschillende (groepen) belanghebbenden worden benaderd, de openbaarheid van informatie en de wijze waarop de deelnemers hun inbreng kunnen leveren;
 - (e) de kosten van het participatieproces;
 - (f) het opmaken van een tussenbalans en de wijze waarop het participatieproces samen met de participanten geëvalueerd wordt.
2. Het bestuursorgaan maakt voor de start van het participatieproces het voornemen hiertoe bekend op de voor dat proces geschikte wijze.
3. Indien omstandigheden het noodzakelijk maken om de kaders bedoeld in het eerste lid onder c. of de inrichting van het proces aan te passen, zorgt het bestuursorgaan ervoor dat deelnemers hierover zo snel mogelijk worden geïnformeerd.
4. Bij inwonersparticipatie ten behoeve van de voorbereiding van een raadsvoorstel informeert het college van burgemeester en wethouders de gemeenteraad zo snel mogelijk door toezending van het in het eerste lid bedoelde besluit.
5. Het bestuursorgaan kunnen voor specifieke beleidsterreinen nadere regelingen treffen.

Artikel 5. Besluitvorming participatieproces

1. Het bestuursorgaan maakt voorafgaand aan de start van het participatieproces bekend op welke wijze de gemeente zal omgaan met de uitkomsten van het participatieproces en op welke wijze de besluitvorming zal plaatsvinden en kiest daarbij uit de volgende mogelijkheden:
 - (a) Het bestuursorgaan neemt kennis van de uitkomsten van het participatietraject en zal nader afwegen of en in welke mate deze kunnen worden meegenomen in de besluitvorming;
 - (b) Het bestuursorgaan beschouwt de uitkomsten uit het participatietraject als een zwaarwegend uitgangspunt bij de besluitvorming;
 - (c) Het bestuursorgaan neemt de adviezen en conclusies uit het participatietraject over mits deze passen binnen de vooraf gestelde inhoudelijke en financiële kaders.
2. Het bestuursorgaan kan na afloop van het participatieproces in uitzonderlijke gevallen van de op grond van lid 1 gemaakte keuze afwijken, bijvoorbeeld omdat het participatietraject sterk uiteenlopende visies opleverde, omdat betrokken belangen onvoldoende zijn meegewogen, omdat de groep participanten te eenzijdig samengesteld was of omdat de participatie leidde tot nieuwe ideeën en inzichten die op gespannen voet staan met de vooraf gestelde kaders. De afwijking van de uit hoofde van het eerste lid gemaakte keuze wordt expliciet gemotiveerd en gecommuniceerd aan de deelnemers aan het participatietraject.

Artikel 6. Eindverslag participatieproces

1. Ter afronding van het participatieproces, zoals bedoeld in het voorgaande artikel maakt het bestuursorgaan een eindverslag op. Het eindverslag bevat in elk geval:
 - (a) een overzicht van het gevolgde participatieproces op hoofdlijnen;
 - (b) een weergave van de belangrijkste uitkomsten van het participatieproces;
 - (c) de reactie van de gemeente op deze uitkomsten en de wijze waarop de gemeente de inbreng heeft benut bij de uitwerking van het beleidsvoorstel of uitvoeringsplan;
 - (d) een beknopte evaluatie van het participatieproces met de belangrijkste geleerde lessen.
2. Het bestuursorgaan maakt het eindverslag openbaar.
3. Het college van burgemeester en wethouders brengt het eindverslag ter kennis van de gemeenteraad indien het participatie bij een raadsvoorstel betreft.

Hoofdstuk 3 Inspraak

Artikel 7. Onderwerp van inspraak

1. Elk bestuursorgaan besluit ten aanzien van zijn eigen bevoegdheden of inspraak wordt verleend bij de voorbereiding van gemeentelijk beleid.
2. Inspraak wordt altijd verleend indien de wet daartoe verplicht.
3. In elk geval wordt inspraak verleend over:
 - (a) beleidsvoornemens betreffende de stads- of dorpsvernieuwing;
 - (b) beleidsvoornemens betreffende de vaststelling of de herziening van het gemeentelijk milieubeleidsplan bedoeld in artikel 4.16 van de Wet milieubeheer, alsmede beleidsvoornemens betreffende de vaststelling of herziening van de verordening bedoeld in artikel 10.26 van de Wet milieubeheer;
 - (c) het ontwerpen of wijzigen van verkeerscirculatieplannen;
 - (d) de inrichting of herinrichting van wegen, straten of pleinen, inclusief de aanleg, wijziging of opheffing van geluidwerende voorzieningen;
 - (e) de inrichting, wijziging of opheffing van recreatieve voorzieningen.
4. Geen inspraak wordt verleend in de gevallen genoemd in art. 3, lid 3.

Artikel 8. Inspraakprocedure

1. Op inspraak is de procedure van afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.
2. Beleidsvoornemens worden gedurende 6 weken na bekendmaking ter inzage gelegd, zodat zienswijzen kunnen worden ingediend.
3. Het bestuursorgaan kan voor één of meer beleidsvoornemens een andere inspraakprocedure vaststellen.

Artikel 9. Eindverslag inspraakproces

1. Ter afronding van de inspraak maakt het bestuursorgaan een eindverslag op.
2. Het eindverslag bevat in elk geval:
 - (a) een overzicht van de gevolgde inspraakprocedure;
 - (b) een weergave van de zienswijzen die tijdens de inspraak mondeling of schriftelijk naar voren zijn gebracht;

- (c) een reactie op deze zienswijzen, waarbij met redenen omkleed wordt aangegeven op welke punten al dan niet tot aanpassing van het beleidsvoornemen wordt overgegaan.
- 3. Het bestuursorgaan maakt het eindverslag openbaar. In ieder geval wordt het eindverslag ter kennis gebracht aan een ieder die een zienswijze heeft ingebracht onder vermelding van de verdere procedure. Tevens wordt – voor zover van toepassing – daarbij kennis gegeven van de datum/data waarop het onderwerp in kwestie wordt behandeld in (een) inforonde en/of de raadsvergadering.

Hoofdstuk 4 Overheidsparticipatie

Artikel 10. Toepassen Overheidsparticipatie

1. Burgemeester en wethouders stellen een aanspreekpunt in voor maatschappelijke initiatieven uit de samenleving. Uitgangspunt is een oplossingsgerichte en constructieve benadering van deze initiatieven en het bieden van helderheid over mogelijkheden en randvoorwaarden.
2. De gemeenteraad besluit jaarlijks of het wel of niet een budget ter beschikking stelt voor ideeën en initiatieven uit de samenleving.
3. Overheidsparticipatie wordt toegepast indien naar het oordeel van burgemeester en wethouders het maatschappelijke initiatief past binnen de kaders van het gemeentelijk beleid en bijdraagt aan de doelstellingen van het gemeentelijk beleid, en/of anderszins een positieve maatschappelijke bijdrage levert aan de lokale samenleving.
4. Burgemeester en wethouders besluiten welke vorm van overheidsparticipatie wordt verleend: loslaten, stimuleren, faciliteren, samenwerken, regisseren en/of reguleren.
5. Als burgemeester en wethouders besluiten om overheidsparticipatie toe te passen, kunnen zij besluiten het publieksinitiatief te ondersteunen door middel van:
 - (a) het (eventueel tijdelijk) ter beschikking stellen van ruimtes of huisvesting;
 - (b) het beschikbaar stellen van een aanjaagbudget, subsidie of andere financiële middelen;
 - (c) de inzet van ambtelijke expertise, netwerken of ondersteuning; (d) andere vormen van ondersteuning.
6. Burgemeester en wethouders kunnen afzien van overheidsparticipatie aan publieksinitiatieven als er gegronde redenen zijn om aan te nemen dat:
 - (d) het initiatief doelstellingen beoogt die in strijd zijn met de wet of het algemeen belang;
 - (e) het een onderwerp betreft dat niet behoort tot de bevoegdheid van de gemeente of de uitvoering van besluiten van hogere bestuursorganen waaromtrent de gemeente geen beleidsvrijheid heeft;
 - (f) er sprake is van onvoldoende draagvlak voor het initiatief bij omwonenden en anderen belanghebbenden;

- (g) het initiatief naar het oordeel van burgemeester en wethouders op juridische of praktische gronden niet haalbaar is;
 - (h) het een onderwerp betreft waartegen een bezwaar- of beroepsprocedure in de zin van hoofdstuk 7 van de Algemene wet bestuursrecht openstaat of onderwerpen waarover de burgerlijke rechter is gevraagd een oordeel uit te spreken;
 - (i) een onderwerp dat overwegend het privébelang van de indiener dient.
7. Het college van burgemeester en wethouders informeert de indieners van het maatschappelijk initiatief over het besluit om wel of niet overheidsparticipatie toe te passen en stuurt hiervan een afschrift aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 5 Inwonersinitiatief

Artikel 11. Toepassen Inwonersinitiatief

1. De gemeenteraad biedt inwoners de mogelijkheid om een voorstel op de agenda van de gemeenteraad te plaatsen.
2. Een voorstel met betrekking tot het inwonersinitiatief omvat in ieder geval de volgende onderdelen:
 - (a) omschrijving van het inwonersinitiatief;
 - (b) een toelichting op het inwonersinitiatief;
 - (c) een beschrijving van het beoogde resultaat van het inwonersinitiatief;
 - (d) de achternaam, de voornamen, het adres en de handtekening(en) van de initiatiefnemer(s), en;
 - (e) indicatie van het draagvlak onder belanghebbende inwoners blijkend uit minimaal 50 ondersteuningsverklaringen.
3. Een inwonersinitiatief kan geen betrekking hebben op zaken als beschreven in artikel 10, lid 6:
4. Het verzoek tot plaatsing van een inwonersinitiatief op de agenda van de vergadering van de gemeenteraad wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad. De griffier zal de initiatiefnemer gedurende de verdere procedure adviseren en begeleiden.
5. De gemeenteraad agendeert het inwonersinitiatief voor zijn eerstvolgende raadsvergadering (en de betreffende inforonde) na indiening van het initiatief, indien het voldoet aan de eisen die hieraan in lid 2 en 3 zijn gesteld. Er dient ten minste vier weken te liggen tussen de dag van indiening van het inwonersinitiatief en de raadsvergadering.
6. De griffier nodigt de initiatiefnemer(s) schriftelijk uit voor de inforonde en raadsvergadering waarvoor het inwonersinitiatief is geagendeerd. De initiatiefnemer(s) of de ondersteuner(s) heeft tijdens de

inforonde de gelegenheid zijn inwonersinitiatief mondeling nader toe te lichten conform de bestaande inspraakregeling in de infronde.

7. Zo spoedig mogelijk nadat de gemeenteraad over het inwonersinitiatief een besluit heeft genomen, wordt dit besluit bekend gemaakt aan de initiatiefnemer(s).
8. Een inwonersinitiatief over een voorstel dat niet behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad, maar wel valt onder de bevoegdheid van het college van burgemeester en wethouders, zal door de gemeenteraad, eventueel vergezeld van zijn advies, worden doorgezonden naar het college van burgemeester en wethouders of naar de burgemeester in de hoedanigheid van portefeuillehouder. Het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester zal een voorstel behandelen als ware het een inwonersinitiatief.

Hoofdstuk 6 Uitdaagrecht

Artikel 12. Toepassen Uitdaagrecht

1. De gemeente biedt inwoners, maatschappelijke organisaties en lokale bedrijven de mogelijkheid een voorstel te doen om de uitvoering van gemeentelijke taken over te nemen.
2. Een voorstel met betrekking tot het uitdaagrecht wordt bij het college van burgemeester en wethouders ingediend en omvat in ieder geval de volgende onderdelen:
 - (a) omschrijving van de taak die de indiener wil overnemen;
 - (b) uitleg waarom of hoe de indiener dat beter en goedkoper kan;
 - (c) duidelijkheid over de betrokkenheid, kennis of ervaring van de indiener;
 - (d) indicatie van het draagvlak onder belanghebbende inwoners;
 - (e) raming van de kosten die aan de uitvoering van de taak verbonden zijn;
 - (f) omschrijving van de manier waarop de indiener met de gemeente wil samenwerken of ondersteuning nodig heeft;
 - (g) inzicht in hoe de indiener garant staat voor de kwaliteit en de uitvoering van de taak op de langere termijn.
3. Elk voorstel wordt getoetst aan de in lid 2 van dit artikel genoemde onderdelen en aan de uitzonderingsgronden als beschreven in artikel 10, lid 6.

4. Het college van burgemeester en wethouders wijst een voorstel af indien onvoldoende aannemelijk wordt gemaakt dat het voorstel voldoet aan de in lid 2 genoemde voorwaarden, of indien zij overname van de gemeentelijke taak om andere redenen onwenselijk vindt.
5. Indien het voorstel wordt overgenomen, voorziet het college van burgemeester en wethouders de indiener van gepaste ondersteuning. De gemaakte afspraken (over o.a. de taken, het resultaat, het budget en de looptijd) worden vastgelegd in een overeenkomst. Het college van burgemeester en wethouders en de indiener bespreken periodiek de voortgang.
6. Het college van burgemeester en wethouders geeft aan de indieners binnen acht weken een eerste reactie op het voorstel. Het uiteindelijke besluit van het college van burgemeester en wethouders wordt gemotiveerd aan de indiener gestuurd en stuurt hiervan een afschrift aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 7 Omgevingswet

1. Vanaf het tijdstip van inwerkingtreding van de Omgevingswet vindt participatie over omgevingsplannen en omgevingsvergunningen plaats overeenkomstig het bepaalde bij en krachtens de Omgevingswet.
2. Het college van burgemeester en wethouders stelt een handreiking vast, waarin wordt aangegeven welke vormen van participatie door initiatiefnemers kunnen worden toegepast in daarbij aangewezen gevallen.
3. De gemeenteraad stelt een lijst vast met categorieën van gevallen die in strijd met het omgevingsplan zijn en waarbij participatie verplicht is. De indiener van de aanvraag omgevingsvergunning dient de participatie te organiseren of is daarvoor verantwoordelijk.
4. De gemeenteraad stelt een lijst vast met categorieën van gevallen waarvoor geldt dat, indien het voornemen bestaat hierover een anterieure overeenkomst te sluiten, het college van burgemeester en wethouders met de gemeenteraad overlegt over de kaders en de wijze waarop participatie van toepassing is.

Hoofdstuk 8 Evaluatie en monitoring

1. De uitvoering van deze verordening wordt tweejaarlijks en aan het eind van de raadsperiode geëvalueerd. Het college van burgemeester en wethouders zendt hiertoe aan de gemeenteraad een verslag.
2. Ten behoeve van de evaluatie verzamelt het college van burgemeester en wethouders systematisch informatie over de wijze waarop participatieprocessen zijn georganiseerd en de wijze waarop is omgegaan met maatschappelijke initiatieven, uitdaagrecht en dorps- en wijkdemocratie.
3. De gemeenteraad bespreekt tweejaarlijks de wijze waarop de gemeente participatieprocessen heeft georganiseerd en hoe zij omgegaan is met publieksinitiatieven en het uitdaagrecht.

Hoofdstuk 9 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 16. Intrekken oude verordeningen

De Inspraakverordening gemeente Wierden (...) wordt ingetrokken.

Artikel 17. Nadere uitwerking van deze verordening

Ter verdere uitwerking van deze verordening stelt het college van burgemeester en wethouders een handreiking over onze werkwijze voor participatie vast.

Artikel 18. Overgangsbepaling

Op inspraakprocedures en inwonersinitiatieven die voortvloeien uit besluiten genomen voor de inwerkingtreding van deze verordening, blijven de bepalingen van de in artikel 16 genoemde verordeningen van toepassing.

Artikel 19. Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op de eerste dag na die van de bekendmaking.

Artikel 20. Citeertitel

Deze verordening wordt aangehaald als: Participatie- en inspraakverordening Wierden.

Aldus besloten in de openbare vergadering van de gemeenteraad van Wierden d.d. 31 mei 2022

namens de raad van de gemeente Wierden,

de griffier,



de voorzitter,



Toelichting

Op enkele onderdelen behoeft de verordening een toelichting. Deze volgt hieronder.

Algemeen

Deze Participatie- en inspraakverordening is gebaseerd op gesprekken met gemeenteraadsleden, het college van burgemeester en wethouders, betrokken ambtenaren en inwoners van de gemeente Wierden in de periode januari - oktober 2021. Het stuk bouwt voort op de Inspraakverordening Wierden (2005) en de bijeenkomst van de raad met Studio Vers Bestuur 2020. In deze verordening leggen we afspraken vast hoe we in de gemeente Wierden omgaan met participatie en inspraak.

Bestuursorgaan

In de verordening wordt regelmatig gesproken over 'het bestuursorgaan'. De gemeente heeft drie bestuursorganen: de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester. Indien expliciet een van deze bestuursorganen wordt bedoeld, dan wordt dit ook als zodanig benoemd. Indien de tekst rept over 'het bestuursorgaan', dan is het afhankelijk van de bevoegdheidsverdeling rond dit thema welk bestuursorgaan bedoeld wordt. Indien het betreffende besluit tot de bevoegdheid van de gemeenteraad behoort: de gemeenteraad. In gelijke zin geldt dit voor het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester.

Ingezetenen en belanghebbenden

In deze verordening staat het participatierecht (inclusief inspraakrecht) open voor ingezetenen en belanghebbenden. Ingezetenen hebben dus ook participatierecht als zij geen belanghebbende zijn, maar zich met hun zienswijze richten op het algemeen belang.

Artikel 4. Participatieproces

De gemeente vindt inclusie belangrijk. Iedereen moet mee kunnen doen. Bij de start van het participatieproces verdient het de aandacht om rekening te houden met minderheidsgroepen en de manier waarop zij benaderd worden. Het gaat hier bijvoorbeeld ook om kwetsbare groepen, ouderen en jongeren.

Artikel 7. Inspraak

Inspraak is iets anders dan inwonersparticipatie. Inwonersparticipatie vindt doorgaans plaats voordat de officiële inspraakprocedure start. Idealiter zijn de zienswijzen van belanghebbenden al ter sprake gekomen in het participatieproces en zijn deze meegewogen bij de definitieve planvorming. Het staat participanten en andere belanghebbenden die niet meegedaan hebben in het participatietraject vrij om in de officiële inspraakprocedure (alsnog) hun zienswijze kenbaar te maken. Wanneer we spreken over beleidsvoornemens betreffende de stads- of dorpsvernieuwing hebben we het ook over woningbouwprojecten.

Artikel 11. Inwonersinitiatief

Dit artikel biedt inwoners die ingeschreven staan in het BGA middels een inwonersinitiatief (alleen) de mogelijkheid een concreet voorstel in te dienen bij de gemeenteraad. Het is weinig efficiënt om de gemeenteraad te belasten met de beraadslaging over een voorstel waarover de gemeenteraad uiteindelijk geen beslissende bevoegdheid heeft. Een vraag over het gemeentelijke beleid kan dan ook geen onderwerp zijn van een inwonersinitiatief. Voor dit soort vragen staan andere wegen open. Voorkomen moet worden dat het inwonersinitiatief andere procedures zoals de bezwaar- of de klachtenprocedures doorkruist.

De gemeenteraad is vrij om het inwonersinitiatief aan te nemen, af te wijzen of te amenderen. Het zou in veel gevallen denkbaar zijn dat de gemeenteraad naar aanleiding van een inwonersinitiatief het college van burgemeester en wethouders vraagt om een onderzoek in te stellen of een plan van aanpak te maken over het onderwerp van het inwonersinitiatief. Indien een inwonersinitiatief is afgewezen dan kan er sprake van een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht waartegen bezwaar en beroep open staat.

Artikel 14. Omgevingswet

In artikel 14 is bepaald dat participatie over omgevingsplannen en omgevingsvergunningen plaatsvindt overeenkomstig het bepaalde bij en krachtens de Omgevingswet. In de Omgevingswet en het Omgevingsbesluit staan verspreid enkele bepalingen over

participatie. In algemene zin laat de Omgevingswet veel ruimte voor lokaal maatwerk op het gebied van participatie. Hieronder een korte samenvatting van de wettelijke bepalingen:

- Bij de kennisgeving van het voornemen om een omgevingsvisie, programma of omgevingsplan vast te stellen, geeft het bevoegde bestuursorgaan aan hoe inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij de voorbereiding worden betrokken;
- Als na participatie een ontwerp omgevingsvisie, ontwerp programma of ontwerp wijziging omgevingsplan is vastgesteld kan een ieder over dit ontwerp een zienswijze indienen. De zienswijze wordt betrokken bij de vaststelling. De zienswijzeprocedure vindt plaats overeenkomstig afdeling 3:4 van de Algemene wet bestuursrecht;
- Bij een buitenplanse omgevingsplanactiviteit met mogelijk ingrijpende gevolgen en naar verwachting meerdere belanghebbenden (16.65, lid 4), kunnen burgemeester en wethouders besluiten tot een zienswijzeprocedure voor ontwerp omgevingsvergunningen. Daarover nemen ze per geval een besluit na het aan de aanvrager te hebben voorgelegd;
- Bij de aanvraag van een binnenplanse of buitenplanse omgevingsactiviteit wordt aangegeven of inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij de voorbereiding van de aanvraag zijn betrokken;
- Bij het vaststellen van een omgevingsvisie, programma of omgevingsplan, of vergunning voor een buitenplanse omgevingsactiviteit wordt aangegeven:
 - hoe inwoners, maatschappelijke organisaties, bedrijven en bestuursorganen bij de voorbereiding zijn betrokken;
 - wat de uitkomsten van het participatieproces waren en;
 - in hoeverre de participatie heeft geleid tot aanpassing van het ontwerp.

Participatie en de omgevingsvergunning

Partijen die de omgeving betrekken bij hun plannen, krijgen hier waardevolle inzichten en betere initiatieven voor terug. De omgeving zo vroeg mogelijk bij een traject betrekken, voorkomt vaak bezwaren in een later stadium. Om die reden moet een initiatiefnemer bij de aanvraag van een omgevingsvergunning aangeven of en hoe de omgeving betrokken is bij zijn plan en wat er met de resultaten is gedaan. Dat staat in de Omgevingsregeling artikel 7.4 lid 1 en 2.

Artikel 14, lid 3 van deze Participatie- en inspraakverordening bepaalt dat de gemeenteraad een lijst vaststelt met categorieën van gevallen die in strijd met het omgevingsplan zijn en waarbij participatie verplicht is. De indiener van de aanvraag omgevingsvergunning dient in dergelijke gevallen de participatie te organiseren of is daarvoor verantwoordelijk. Indien de initiatiefnemer deze verplichting om participatie te organiseren niet nakomt, of de informatie daarover voor het bevoegd gezag onvoldoende is om tot een zorgvuldige belangenafweging te komen, kan het bevoegd gezag de aanvrager verzoeken om aanvullende informatie te verzamelen. Bij gebrek aan participatie kan het bevoegd gezag ook zelf aanvullende informatie verzamelen om tot een zorgvuldige belangenafweging te komen. Dit kan op 3 manieren:

- In overleg met een aanvrager kan het bevoegd gezag de ontwerpaanvraag ter inzage leggen. Daarna kan de aanvrager de eventuele nieuwe informatie verwerken in de aanvraag;
- Het bevoegd gezag kan de aanvraag ter inzage leggen voor zienswijzen. Die zienswijzen kan het dan meewegen in de besluitvorming;
- Het bevoegd gezag kan zelf rechtstreeks contact opnemen met de belanghebbenden.

Artikel 14.4 bepaalt dat de gemeenteraad een lijst vaststelt met categorieën van gevallen waarvoor geldt dat, indien het voornemen bestaat hierover een anterieure overeenkomst te sluiten, het college van burgemeester en wethouders met de gemeenteraad overlegt over de kaders en de wijze waarop participatie van toepassing is. Het sluiten van anterieure overeenkomsten behoort tot de bevoegdheden van het college van burgemeester en wethouders. Het gaat hier nadrukkelijk alleen om die anterieure overeenkomsten die bepalingen bevatten met een aanzienlijke invloed op de leefomgeving van bewoners van Wierden. Deze bepaling beoogt omwille van de uitvoerbaarheid maximaal enkele anterieure overeenkomsten per jaar onderwerp van gesprek tussen college van burgemeester en wethouders en gemeenteraad te laten zijn.

Beoordelen aanvraag omgevingsvergunning

Het bevoegd gezag neemt een aanvraag voor een omgevingsvergunning in behandeling. Het beoordeelt op basis van beoordelingsregels of het de vergunning kan verlenen of moet weigeren. Hierbij houdt het rekening met de verschillende belangen van de omgeving. Dit betekent dat het relevante informatie verzamelt. Participatie is in dat traject een middel om inzicht te krijgen in de belangen van derden. Een initiatiefnemer geeft bij de aanvraag aan of hij aan participatie heeft gedaan. Ook meldt hij hoe er overleg is geweest met de belanghebbenden, wat de resultaten van dat overleg waren en in hoeverre dat tot mogelijke aanpassingen van het plan geleid heeft.

Nota bene: Soms is het niet nodig om een (groot) participatietraject te starten. Bijvoorbeeld als het initiatief geen consequenties heeft voor de omgeving. Daarom is participatie niet per definitie verplicht en altijd vormvrij. Het ontbreken van een participatieproces is dus op zich geen reden om een vergunning te weigeren. Maar indien een buitenplanse omgevingsplanactiviteit aangewezen is voor verplichte participatie en de aanvrager heeft hierover geen gegevens verstrekt, dan kan het college van burgemeester en wethouders de aanvraag buiten behandeling laten.

[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: dinsdag 18 februari 2025 08:48
Aan: [REDACTED]; [REDACTED]
Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hoi [REDACTED] en [REDACTED],

In ons voorgaande gesprek met Reggewoon stelde Reggewoon zich ontvankelijk op voor ons advies. Reggewoon vroeg wat er voor nodig is een principeverzoek in te dienen dat een goede kans van slagen heeft. Een goede kans van slagen is hen belangrijk om ook de verhuurder van de huidige locatie van Het Maathuis niet onnodig voor verrassingen te plaatsen. Het Maathuis heeft nog een locatie in Hoge Hexel. Volkshuisvestelijk is er voor Het Maathuis nog geen urgentie/dwingende noodzaak. Uiteraard is er veel behoefte aan appartementen in de sociale sector. Om dat (indirect) met dit plan voor elkaar te krijgen, door een toekomstige wijziging van de maatschappelijke functie naar een woonfunctie, zal er goed naar de ruimtelijke invulling (van onder andere het parkeren) moeten worden gekeken. Een goed plan is de beste garantie om snel tot uitvoering te kunnen komen.

Vorige week heb ik [REDACTED] van Reggewoon reactie gevraagd op de bijlagen uit jouw mail. Vooruitlopend hierop ga ik ervan uit dat Reggewoon de stedenbouwkundige reactie serieus aan het bestuderen is. Er valt, volgens mij, niet aan te ontkomen dat het plan binnen de vastgestelde beleidskaders past, om hier het college positief over te kunnen adviseren. Als we afwijken, van bijvoorbeeld het parkeerbeleid, zal Reggewoon hier wel een goed verhaal bij moeten hebben, waarin wij/het college mee kunnen gaan. Ik hoop en verwacht vóór 13 maart reactie van Reggewoon te hebben. Daarmee kunnen we onze bestuurders goed voorbereiden op het bestuurlijk overleg van 13 maart a.s. en voorkomen we dat het plan in de vertragende modus schiet...

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gemeente Wierden
Adviseur ruimtelijke ontwikkeling
Tel. 0546-[REDACTED]/06-[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: maandag 17 februari 2025 16:53
Aan: [REDACTED]; [REDACTED]
Onderwerp: FW: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo michel en patriek,

Om de voortgang niet in de weg te zitten, mail ik eea ook naar [REDACTED]. Hij zal mij met dit dossier **vervangen** tijdens mijn vakantie de komende twee weken omdat ik verwacht dat we wel met advies richting gertjan/PFO moeten komen in deze periode.

Mijn input voor adviesnota: Mijn persoonlijke mening is dat het volkshuisvestelijk belang en politieke belang voor deze locatie hoger liggen dan stedenbouwkundige uitgangspunten en parkeren en dat dat in de adviesnota aan het college tot uiting zou moeten komen. [REDACTED] kent mijn mening [REDACTED]. Dus ik hoop dat er snel een list ontstaat om niet door ons in een vertragende modus te komen en ik weet dat michel een andere reden heeft dan ik...

Vervolg: los van behandeling (pre)principeverzoek → Na mijn vakantie is er op donderdag 13 maart een bestuurlijk overleg met Reggewoon. Wilhelminastraat 3 staat op de agenda expliciet opgenomen, ook vanuit [REDACTED] is dit aangedragen om op de agenda te zetten. Het zou mooi zijn als er dan al wat gebeurt is met dit dossier 😊.

[REDACTED] zie hieronder en in de bijlagen; dan heb je alle laatste info bij elkaar.

Vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gebiedsregisseur Wonen

T: 0546 - [REDACTED]

Werkdagen: maandag tot en met donderdag



 Pouliestraat 3
7642 EB, Wierden
 0546 - 58 08 00
 www.wierden.nl

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>

Verzonden: donderdag 13 februari 2025 09:49

Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>

CC: [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@[REDACTED].nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@[REDACTED].nl>

Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [REDACTED],

Vanmorgen kreeg ik het bijgaande advies over de stedenbouwkundige inpassing binnen. Daarnaast vind je bijgaand het advies met de toetsing aan de parkeernorm. Op basis van deze adviezen stel ik vast dat het conceptplan op enkele punten niet voldoet. Zou je hier een inhoudelijke reactie op willen geven? Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gemeente Wierden

Adviseur ruimtelijke ontwikkeling

Tel. 0546 [REDACTED] 06- [REDACTED]

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>

Verzonden: donderdag 13 februari 2025 09:09

Aan: [REDACTED] <[REDACTED]>

CC: [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>

Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [REDACTED],

28 januari hebben we het plan voor de Wilhelminastraat 3 besproken.

Hierbij hebben we afgesproken dat we vorige week een reactie van jullie zouden ontvangen. Deze heb ik nog niet ontvangen.

We willen graag de voortgang erin houden. Wanneer kan ik reactie verwachten?

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
projectleider vastgoed

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.



T: 0546 [REDACTED] M: 06 [REDACTED] | E: [REDACTED]@reggewoon.nl | I: www.reggewoon.nl
Storkstraat 11, Nijverdal | 0546 [REDACTED] Postbus 325, 7440 AH Nijverdal

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen bij deze e-mail niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch (0548 [REDACTED]) aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>

Verzonden: donderdag 9 januari 2025 08:13

Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>

CC: [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@hetmaathuis.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@hetmaathuis.nl>

Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [REDACTED],

Dank je! Ik denk ook dat we dinsdag een goede stap hebben gezet. Ik zal de stukken vertrouwelijk doorsturen naar [REDACTED] en [REDACTED] en een afspraak met jou en hen plannen.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gemeente Wierden
Adviseur ruimtelijke ontwikkeling
Tel. 0546-[REDACTED]/06-[REDACTED]

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@reggewoon.nl>

Verzonden: donderdag 9 januari 2025 08:01

Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@wierden.nl>

CC: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>

Onderwerp: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [redacted],

Wij kijken terug op een goed en constructief overleg afgelopen dinsdag over de ontwikkeling aan de Wilhelminastraat 3 in Wierden. Hierbij de informatie zoals beloofd.

Inleiding

De afgelopen jaren heeft Reggewoon verschillende initiatieven onderzocht voor een maatschappelijke ontwikkeling aan de Wilhelminastraat 3 in Wierden. Om uiteenlopende redenen is dit tot op heden niet gelukt. Reggewoon heeft daarop de gemeente gevraagd de bestemming aan te passen voor reguliere verhuur/regulier wonen. Zowel bestuurlijk als ambtelijk heeft de gemeente echter aangegeven vast te houden aan de maatschappelijk invulling. In 2024 is de afspraak gemaakt dat Reggewoon nog 1 keer haar nek wil uitsteken voor een maatschappelijke invulling.

Stichting Het Maathuis

‘Stichting Het Maathuis biedt beschermd/begeleid wonen aan (jong)volwassenen (van 18 tot ca 70 jaar) die ondersteuning nodig hebben bij het zelfstandig wonen en leven vanwege een verstandelijke en/of psychische beperking.

Binnen Het Maathuis ontvangen mensen 24-uurs zorg en begeleiding op het gebied van wonen (zoals wassen, schoonhouden leefomgeving), werk (of school/dagbesteding) en vrije tijd (ondersteuning in afspraken en contacten) om een zo zelfstandig mogelijk leven te kunnen leiden.’

Ontwerp

In de bijlage het ontwerp van [redacted] d.d. 25-11-2024.

Parkeren

De gemeente Wierden heeft 26-06-2024 aangegeven (Karin Oude Avenhuis) dat voor parkeren de parkeernorm van 0,6 voor deze doelgroep aangehouden wordt. Reggewoon heeft 14 parkeerplekken leeg staan in parkeergarage van het appartementencomplex de Botterhof (eigendom Reggewoon).

Met de 14 parkeerplaatsen in de parkeergarage voldoet Reggewoon aan de norm.

Transformatie mogelijkheid

In het ontwerp van [redacted] is ook de mogelijkheid tot transformatie opgenomen. De huiskamer/slaapwacht kan eenvoudig worden aangepast tot appartement. In het ontwerp is sprake van gezamenlijk berging. Deze voldoet voor de doelgroep. Bij eventuele transformatie is op het terrein de mogelijkheid om de centrale bergingen te vergroten en in de parkeergarage en op het terrein is ruimte voor het extra parkeren.

Vervolg

Zoals in het overleg besproken gaan jullie het plan stedenbouwkundig beoordelen inclusief het parkeren en ontvangen wij graag eind januari jullie reactie.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
projectleider vastgoed

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.



T: 0546 [redacted] | 06 [redacted] | E: [redacted]@reggewoon.nl | www.reggewoon.nl
Storkstraat 11, Nijverdal | [redacted] | Postbus 325, [redacted] Nijverdal

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch [redacted] aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Aan de inhoud van dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is mogelijk dat er tijdens het transport van dit bericht fouten zijn ontstaan zodat het bericht onjuist is overgekomen.

De informatie verzonden met dit emailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde.

Indien dit emailbericht wordt ontvangen door een ander dan de geadresseerde, dan verzoeken wij u het betreffende bericht te verwijderen en de gemeente hiervan bericht te doen.

gemeente@wierden.nl

[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: donderdag 13 februari 2025 09:49
Aan: [REDACTED]
CC: [REDACTED]; [REDACTED]@rhdhv.com; [REDACTED]
Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis
Bijlagen: 2025-02-05 MEMO - Advies parkeren en inpassing (Wilhelminastraat 3) - Het Maathuis.pdf; 2025-02-05 MEMO - Advies parkeren en inpassing (Wilhelminastraat 3) - Het Maathuis.pdf; Parkeerbalans - Wilhelminastraat 3 - Reggewoon (05-02-2025).pdf

Hallo [REDACTED],

Vanmorgen kreeg ik het bijgaande advies over de stedenbouwkundige inpassing binnen. Daarnaast vind je bijgaand het advies met de toetsing aan de parkeernorm. Op basis van deze adviezen stel ik vast dat het conceptplan op enkele punten niet voldoet. Zou je hier een inhoudelijke reactie op willen geven? Bij voorbaat dank.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
Gemeente Wierden
Adviseur ruimtelijke ontwikkeling
Tel. 0546-[REDACTED]/06-[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: donderdag 13 februari 2025 09:09
Aan: [REDACTED]
CC: [REDACTED]
Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [REDACTED],

28 januari hebben we het plan voor de Wilhelminastraat 3 besproken. Hierbij hebben we afgesproken dat we vorige week een reactie van jullie zouden ontvangen. Deze heb ik nog niet ontvangen. We willen graag de voortgang erin houden. Wanneer kan ik reactie verwachten?

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
projectleider vastgoed

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.



T: 0546 [redacted] M: 06 1 [redacted] E: [redacted]@reggewoon.nl | www.reggewoon.nl
Storkstraat 11, Nijverd [redacted] 6 | Postbus 325, [redacted] Nijverd [redacted]

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen bij deze e-mail niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch (0546 [redacted]) aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Van: [redacted] <[redacted]@wierden.nl>

Verzonden: donderdag 9 januari 2025 08:13

Aan: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>

CC: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>

Onderwerp: RE: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [redacted],

Dank je! Ik denk ook dat we dinsdag een goede stap hebben gezet. Ik zal de stukken vertrouwelijk doorsturen naar [redacted] en [redacted] en een afspraak met jou en hen plannen.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
Gemeente Wierden
Adviseur ruimtelijke ontwikkeling
Tel. 0546-[redacted] 06-[redacted]

Van: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>

Verzonden: donderdag 9 januari 2025 08:01

Aan: [redacted] <[redacted]@wierden.nl>

CC: [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@wierden.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@reggewoon.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>; [redacted] <[redacted]@hetmaathuis.nl>

Onderwerp: Wilhelminastraat 3 Wierden | Ontwikkeling voor het Maathuis

Hallo [redacted],

Wij kijken terug op een goed en constructief overleg afgelopen dinsdag over de ontwikkeling aan de Wilhelminastraat 3 in Wierden. Hierbij de informatie zoals beloofd.

Inleiding

De afgelopen jaren heeft Reggewoon verschillende initiatieven onderzocht voor een maatschappelijke ontwikkeling aan de Wilhelminastraat 3 in Wierden. Om uiteenlopende redenen is dit tot op heden niet gelukt. Reggewoon heeft daarop de gemeente gevraagd de bestemming aan te passen voor reguliere verhuur/regulier wonen. Zowel bestuurlijk als ambtelijk heeft de gemeente echter aangegeven vast te houden aan de maatschappelijke invulling. In 2024 is de afspraak gemaakt dat Reggewoon nog 1 keer haar nek wil uitsteken voor een maatschappelijke invulling.

Stichting Het Maathuis

'Stichting Het Maathuis biedt beschermd/begeleid wonen aan (jong)volwassenen (van 18 tot ca 70 jaar) die ondersteuning nodig hebben bij het zelfstandig wonen en leven vanwege een verstandelijke en/of psychische beperking.

Binnen Het Maathuis ontvangen mensen 24-uurs zorg en begeleiding op het gebied van wonen (zoals wassen, schoonhouden leefomgeving), werk (of school/dagbesteding) en vrije tijd (ondersteuning in afspraken en contacten) om een zo zelfstandig mogelijk leven te kunnen leiden.'

Ontwerp

In de bijlage het ontwerp van [REDACTED] d.d. 25-11-2024.

Parkeren

De gemeente Wierden heeft 26-06-2024 aangegeven [REDACTED] dat voor parkeren de parkeernorm van 0,6 voor deze doelgroep aangehouden wordt. Reggewoon heeft 14 parkeerplekken leeg staan in parkeergarage van het appartementencomplex de Botterhof (eigendom Reggewoon).

Met de 14 parkeerplaatsen in de parkeergarage voldoet Reggewoon aan de norm.

Transformatie mogelijkheid

In het ontwerp van [REDACTED] is ook de mogelijkheid tot transformatie opgenomen. De huiskamer/slaapwacht kan eenvoudig worden aangepast tot appartement. In het ontwerp is sprake van gezamenlijk berging. Deze voldoet voor de doelgroep. Bij eventuele transformatie is op het terrein de mogelijkheid om de centrale bergingen te vergroten en in de parkeergarage en op het terrein is ruimte voor het extra parkeren.

Vervolg

Zoals in het overleg besproken gaan jullie het plan stedenbouwkundig beoordelen inclusief het parkeren en ontvangen wij graag eind januari jullie reactie.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
projectleider vastgoed

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.



T: 0546 [REDACTED] | 06 1 [REDACTED] | E: [REDACTED]@reggewoon.nl | www.reggewoon.nl
Storkstraat 11, Nijverdal | 0548 [REDACTED] | Postbus 325, [REDACTED] Nijverdal

Deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zijn uitsluitend bestemd voor de door de afzender vermelde geadresseerde(n). Indien deze e-mail niet voor u bestemd is en/of eventuele bijlagen bij deze e-mail niet voor u bestemd zijn, verzoeken wij u vriendelijk die onmiddellijk te verwijderen, de ontvangst ervan onmiddellijk telefonisch (0548 [REDACTED]) aan ons te melden of door deze email te beantwoorden en de inhoud ervan niet aan anderen bekend te maken. Bekendmaking en gebruik van de inhoud van deze e-mail en eventuele bijlagen bij deze e-mail zonder toestemming van de afzender of de door de afzender beoogde geadresseerde kan onrechtmatig zijn. Stichting Reggewoon kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige directe en/of indirecte schade, zoals beschadigingen door virussen, of voor het eventueel overschrijven van bestanden.

Aan de inhoud van dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend.

Het is mogelijk dat er tijdens het transport van dit bericht fouten zijn ontstaan zodat het bericht onjuist is overgekomen.

De informatie verzonden met dit emailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde.

Indien dit emailbericht wordt ontvangen door een ander dan de geadresseerde, dan verzoeken wij u het betreffende bericht te verwijderen en de gemeente hiervan bericht te doen.

gemeente@wierden.nl

Wilhelminstraat 3, Wierden

Reactie op schetsontwerp



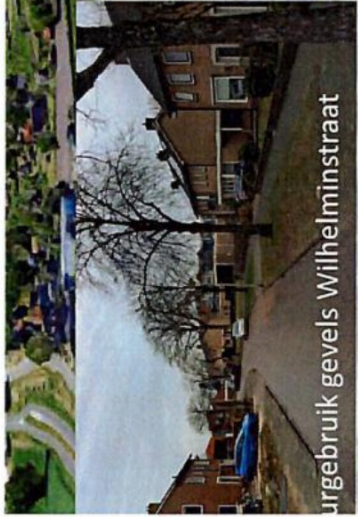
Enkele ruimtelijke kaders

Bouwen in denkbeeldige rooilijnzone: geen duidelijk grens. Situering gebouw doet mee in de begeleiding van de straat. Kan dus vloeïend of tascato, hoeft ook niet exact in de rooilijn van de aangrenzende woningen te staan

Aanwezige grote bomen hebben veel waarde zowel ruimtelijk (aantrekkelijk groen beeld) als klimaatadaptief (schaduwwerking ter voorkoming van hittestress). In principe geldt hier: inpassen indien er sprake is van vitale bomen. Dit betreft met name de boom op het achterterrein nabij de Botterhof.

Wilhelminstraat overwegend grondgebonden woningen in 2 lagen met kap en een voortuin (bijna) allen voorzien van een langskap evenwijdig aan de weg. Kleurgebruik is divers (rode, bruine en beige baksteen) maar wel met een antraciete/grijze dakpan. Er is hier geen aanleiding om een accent op deze locatie te ontwikkelen. Ontwikkeling dient zich te voegen in de omgeving, eventueel anticiperend op ontwikkeling Smeijerkampstraat.

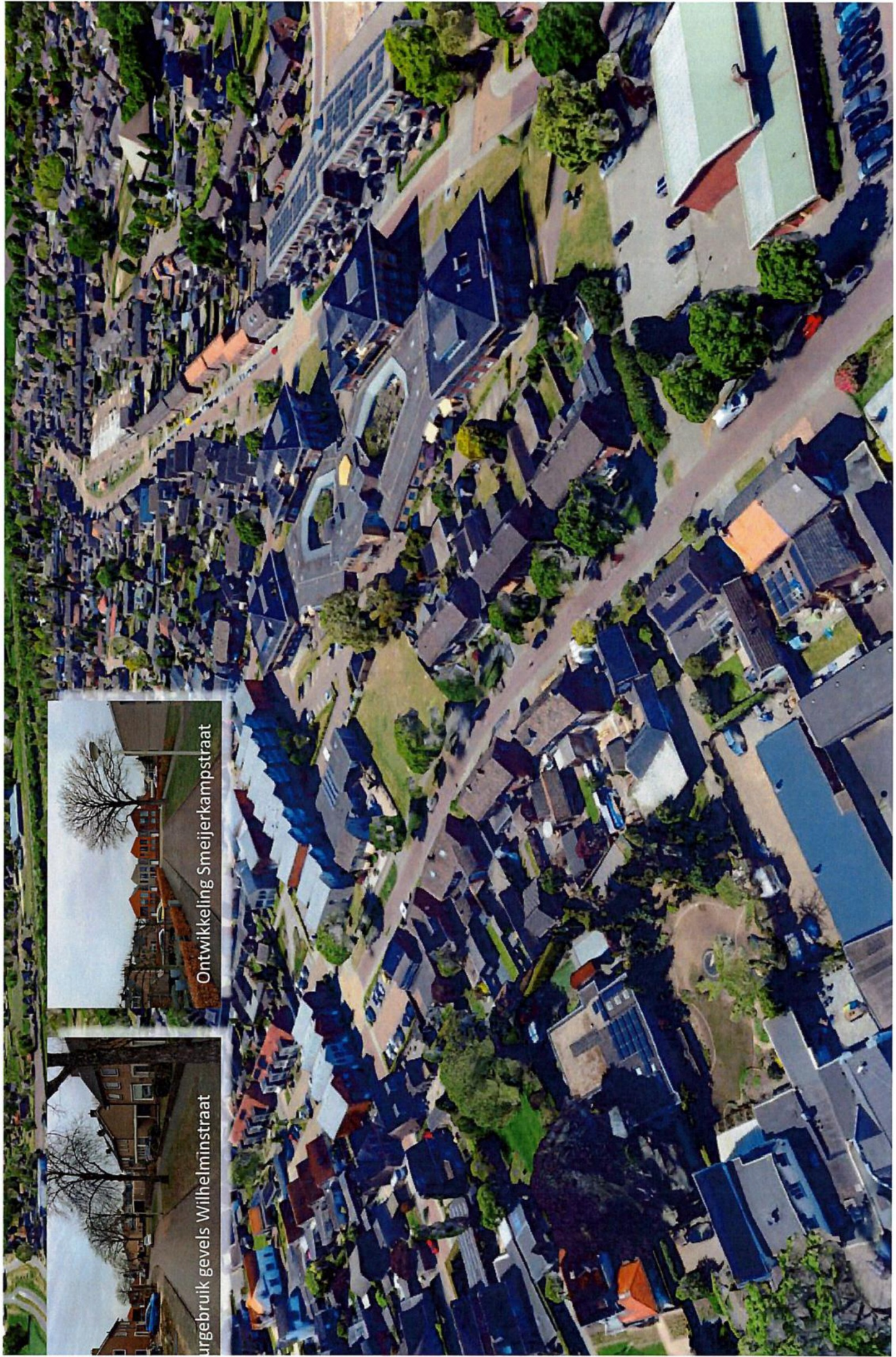
Verbinding Wilhelminstraat-Botterhof, van boom tot boom, voor voetgangers, eventueel ontsluiting van het complex maar met name toegankelijk maken van de 'achterzijde' van de Botterhof

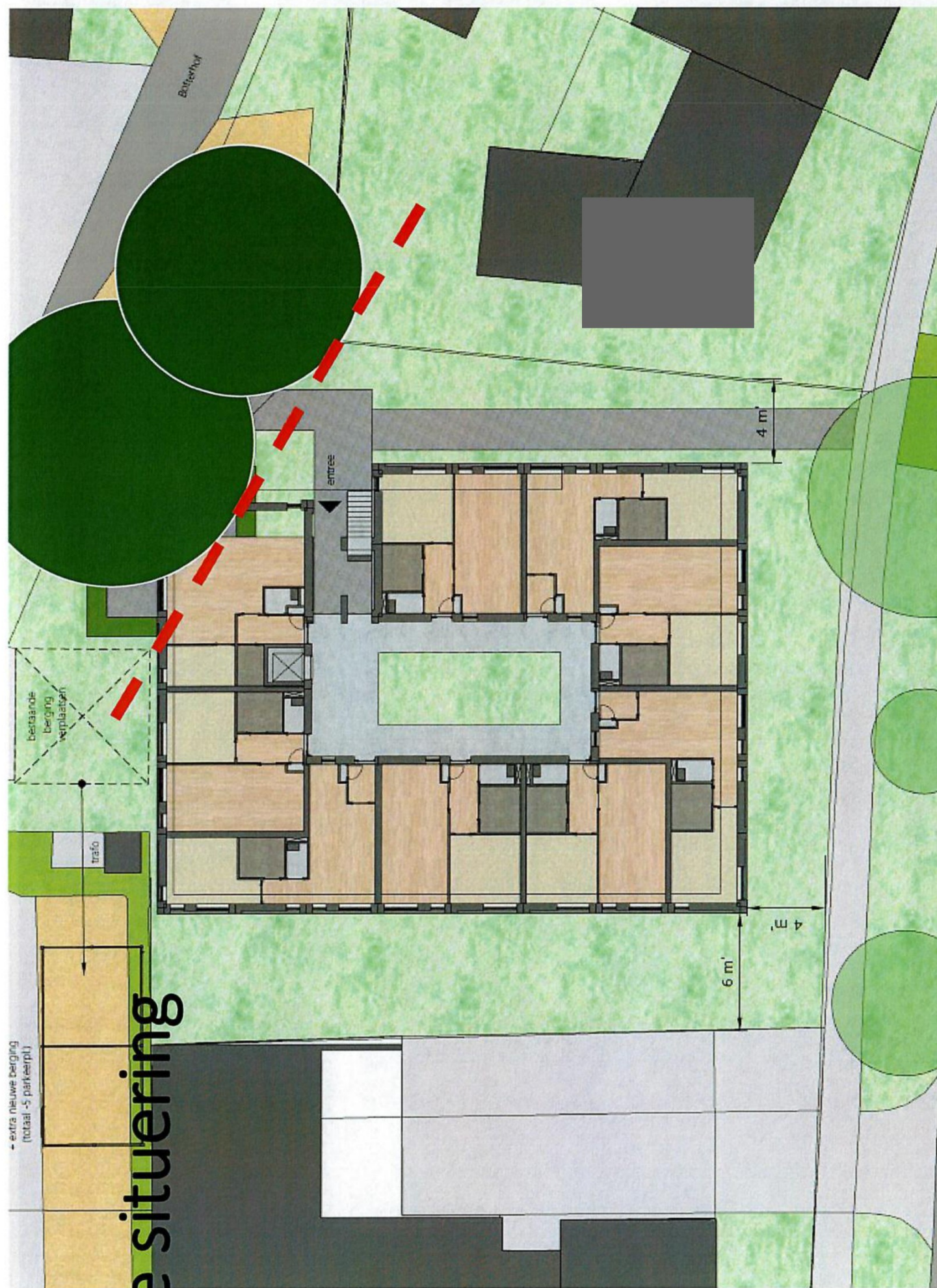


urgebruik gevels Wilhelminstraat



Ontwikkeling Smeijerkampstraat

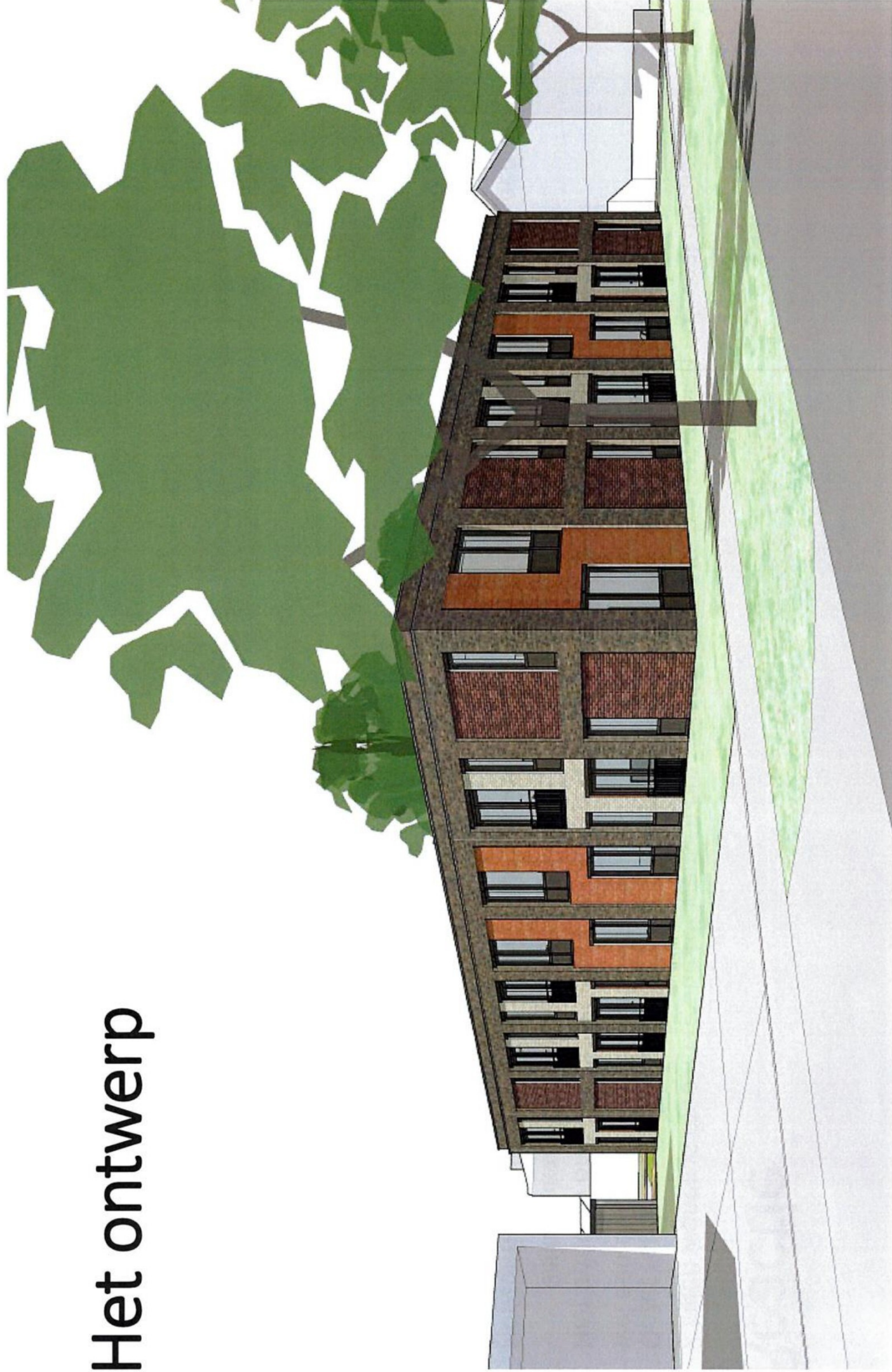




De situering

- extra nieuwe berging
(totaal -5 parkeerpl.)

Het ontwerp



Reactie

- 2 lagen wonen is mooi in relatie tot wensen omgeving. Hoger riep bij vorige plan ook veel discussie op
- Opzet rondom patio met entree's van binnen uit biedt voordelen voor de doelgroep. Het pand mist daardoor wel een duidelijke relatie met de straat
- Niet bouwen onder de kroonprojectie van de boom!
 - Geldt als deze vitaal is en dus nog lang mee kan
- Horizontaliteit (vormgeving zonder kap) mist relatie met omgeving. Deze plek vraagt niet om een afwijkend accent in de bebouwing maar om een ontwikkeling die zich voegt in het straatbeeld
- Er is wel met de kleuren aangesloten bij de ontwikkeling rond de Smeijerskampweg. Maar ik mis de link met de directe omgeving:
 - Maat en schaal van de overwegend 2-onder-1 kap woningen
 - De kappen en kaprichting
- Doorsteek naar Botterhof verbindt achterzijde van de Botterhof met de Wilhelminastraat en maakt de afstand tussen de Botterhof en deze locatie klein en direct bereikbaar
- Op de kavel is geen ruimte voor parkeren. Afspraken zijn gemaakt dat dit plaats vindt in de kelder en/of kavel van de Botterhof op basis van een 'lage' parkeernorm voor de beoogde doelgroep. In de voorziene parkeeroplossing is geen ruimte om de zorgwoningen in de toekomst om te zetten naar particuliere woningen. Daarvoor zullen andere, lees meer parkeervoorzieningen voor gerealiseerd moeten worden.

Memo

Aan 
Van 
Datum 5 februari 2025

Onderwerp **Wilhelminastraat 3, Wierden (Herontwikkeling vm. kantoor Corberco)**
Advies parkeren en inrichting

1. Inleiding

Reggewoon heeft een principeverzoek ingediend om op de locatie Wilhelminastraat 3 in Wierden een vestiging voor Het Maathuis te realiseren. Het gaat om de verplaatsing van de woonlocatie (somatische zorg) in Hoge Hexel. Er worden 16 appartementen gerealiseerd.

Als alternatief is aangedragen om de mogelijkheid te hebben om de appartementen om te bouwen naar 'reguliere' appartementen in de huursector. Er worden dan 18 appartementen gerealiseerd.



Figuur 1: Situatiekaart (bron: Reggewoon/IAA)

In deze memo worden het verkeerskundig advies beschreven in relatie tot de inrichting en het parkeren.

2. Parkeren

2.1. Uitgangspunten

Binnen de gemeente Wierden worden de gemiddelde kencijfers voor parkeren van het CROW gehanteerd. Het plangebied ligt in de rest van de bebouwde kom (niet stedelijk gebied).

2.2. Salderen van parkeerbehoefte

In de huidige situatie is er geen sprake van een bestaande functie. De nieuwe functie dient daarom te voorzien in het parkeren op eigen terrein.

2.3. Functie

In het plan gaat het om het realiseren van appartementen voor somatische zorg. Het beoordelen van de parkeerbehoefte vindt plaats op basis van 'vastgestelde' categorieën. De categorie die het meest overeenkomt met de beoogde functie, is de functie "verpleeg-/verzorgingstehuis". Deze functie is gehanteerd bij de verdere beoordeling.

Vergelijk huidige situatie

Om te beoordelen of de functie van verpleeg-/verzorgingstehuis aansluit bij de beoogde functie, is gekeken naar de huidige woonlocatie van Het Maathuis.

Door het Maathuis wordt aangegeven (28 januari 2025) dat op de huidige locatie 18 wooneenheden zijn. Het gemiddeld aantal voertuigen op een werkdag is 4. Eens per 3 weken is, tijdens vergadermomenten, de parkeerdruk 8 à 10 voertuigen.

Op basis bovenstaand kan worden geconcludeerd dat de functie verpleeg-/verzorgingstehuis aansluit bij de functie voor het realiseren van wooneenheden voor somatische zorg.

Werknemers- en bezoekersparkeren

Aangegeven is dat bewoners geen auto's bezitten. De parkeerbehoefte bestaat uit de parkeerbehoefte voor werknemers en bezoekers. Voor bezoekers moet worden uitgegaan van een aandeel van 60%.

2.4. Parkeerbehoefte

In onderstaande tabel is de parkeerbehoefte berekend voor de nieuwe situatie.

Tabel 1: Basis-parkeerbehoefte
Nieuwe situatie

Voorziening/Doelgroep	Omvang	Eenheid	Parkeernorm		Parkeer- behoefte
			Aantal pp.	Per eenheid	
Verpleeg-/verzorgingshuis	16	wooneenheid	0,6	Wooneenheid	9,6
Totaal					9,6

Aanwezigheidspercentages en doelgroepen

Het is ook belangrijk om te kijken naar de verschillende periodes van de dag. De parkeerbehoefte voor verschillende doelgroepen kan per periode verschillend zijn. In dit geval geldt dat er, op basis van het CROW, specifieke aanwezigheidspercentages beschikbaar zijn.

In de bijlage is een uitgebreide berekening opgenomen van de benodigde parkeerbehoefte voor deze ontwikkeling. Hierbij is rekening gehouden met aanwezigheidspercentages.

Wie parkeert waar?

Beleidsuitgangspunt is dat het parkeren voor werknemers op eigen terrein plaatsvindt. Het is wenselijk dat bezoekers wel in de openbare ruimte parkeren. Bovenstaande betekent dat (uitgaande van 60% parkeren ten behoeve van bezoekers) 5 parkeerplaatsen aanwezig moeten zijn. 3 parkeerplaatsen zijn benodigd voor werknemers.

Tabel 2: Parkeerbehoefte
Per doelgroep (parkeren op 'eigen' terrein en in openbaar gebied)

Functie	Werkdag				Koop- avond	Vrijdag		Zaterdag		Zondag
	ochtend	middag	avond	nacht		middag	Avond	middag	avond	middag
Werknemers Parkeren op eigen terrein	4	4	2	1	2	4	2	4	4	4
Bezoekers Parkeren in openbaar gebied	6	6	3	1	3	6	3	6	6	6
Totaal	10	10	5	2	5	10	5	10	10	10

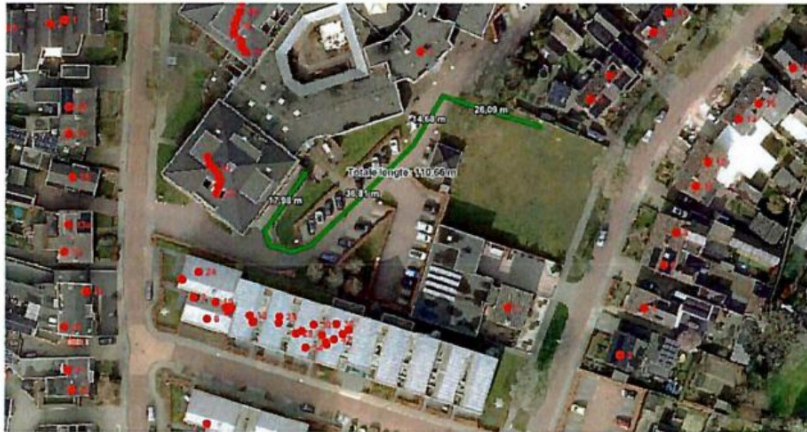
3. Beoordeling inrichting

Parkeren voor werknemers

Reggewoon heeft aangegeven dat in de parkeergarage bij de Botterhof nog 14 parkeerplekken beschikbaar zijn. De parkeerplekken/-garage zijn in eigendom van Reggewoon. De loopafstand tussen deze parkeerplekken en Het Maathuis zijn acceptabel

Conclusie

Akkoord



Figuur 2: Loopafstand parkeergarage Botterhof naar Het Maathuis

Parkeren voor bezoekers

Het is wenselijk dat het parkeren voor bezoekers in de openbare ruimte plaatsvindt. In het voorliggende plan wordt alle beoogd in de parkeerkelder aan de Botterhof. Dat is niet wenselijk. Het betreft hier een afgesloten garage die niet voor iedereen toegankelijk is.

Er moeten dan ook extra parkeervoorzieningen voor bezoekers worden gerealiseerd.

Conclusie

Niet akkoord

Gebouwtje tussen de Botterhof en Het Maathuis

In het plan is het voorstel om het bestaande gebouwtje tussen de Botterhof en het Maathuis te verwijderen. Dit gebouw wordt gebruikt voor de opslag van goederen en was. Deze ruimte is wel weer nodig. Het voorstel is om dit gebouwtje te herplaatsen op de parkeerplaatsen aan de Botterhof. Dit gaat ten koste van ongeveer 4 à 5 parkeerplaatsen. Deze parkeerplaatsen worden in de huidige situatie (in de praktijk) ook gebruikt. Het verplaatsen van het gebouwtje is dan ook niet wenselijk.

Conclusie

Niet akkoord

4. Parkeren bij alternatief plan (ombouw naar reguliere appartementen)

Reggewoon heeft aangegeven dat zij naast het voorliggende plan ook een alternatief onderzoeken. Het alternatief om de wooneenheden om te bouwen naar reguliere appartementen. De grootte van de wooneenheden zullen niet veranderen. Omdat het een plan van Reggewoon is, wordt ervan uitgegaan dat het huurappartementen gaan worden. Er worden dan 2 appartementen meer gerealiseerd (ombouw van de centrale huiskamers). Voor reguliere bewoning moet rekening worden gehouden met andere parkeernormen. De berekening op basis van de opgegeven oppervlaktes is in de volgende tabel weergegeven.

Tabel 3: Basis-parkeerbehoefte
Nieuwe situatie

Voorziening/Doelgroep	Omvang	Eenheid	Parkeernorm		Parkeer- behoefte
			Aantal pp.	Per eenheid	
Appartement - < 75 m2 bvo (huur vrije sector)	18	woning	0,9	woning	10,8
Bezoekers aan bewoners	18	woning	0,15	woning	2,7
Totaal					13,5

Tabel 4: Parkeerbehoefte per moment van de dag
Per doelgroep (parkeren op 'eigen' terrein en in openbaar gebied)

Functie	Werkdag				Koop- avond	Vrijdag		Zaterdag		Zondag
	ochtend	middag	avond	nacht		middag	Avond	middag	avond	middag
Bewoners Parkeren op eigen terrein	7	7	10	11	9	8	8	8	9	8
Bezoekers Parkeren in openbaar gebied	1	1	2	0	2	2	3	3	3	2
Totaal	8	8	4	2	4	8	4	8	8	8

Bij andere type appartementen (grootte, koop of sociale huur) gelden andere parkeernormen. Deze zijn hieronder beschreven.

Tabel 5: Parkeernormen voor andere type woningen

Voorziening/Doelgroep		Parkeernorm	
		Aantal pp.	Per eenheid
Appartement (huur – vrije sector)	> 100 m2 bvo	1,4	woning
	75 – 100 m2 bvo	1,0	woning
	< 75 m2 bvo	0,9	woning
Appartement (sociale huur)	> 100 m2 bvo	1,0	woning
	75 – 100 m2 bvo	0,9	woning
	< 75 m2 bvo	0,8	woning
Appartement (koop)	> 100 m2 bvo	1,85	woning
	75 – 100 m2 bvo	1,4	woning
	< 75 m2 bvo	1,3	woning

Bij reguliere bewoning moet ook rekening worden gehouden met parkeren voor bezoekers. De norm hiervoor is 0,15 parkeerplaatsen per appartement. Ook moet rekening worden gehouden met het fietsparkeren van bewoners.

Uitgangspunten
- Ligging plangebied: Rest bebouwde kom
- Gemiddelde normen CROW

Het Maathuis

Parkerbehoefte per moment

	Omvang	Eenheid	Aantal pp	Per eenheid	Basis-parkeer-behoefte
	16	woning	0,60	woning	9,6
	16	eenheden			9,6

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond	Zaterdag-middag	Zaterdag-avond	Zondag-middag
100%	100%	50%	25%	50%	100%	50%	100%	100%	100%

Parkerbehoefte per moment

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond
9,6	9,6	4,8	2,4	4,8	9,6	4,8
9,6	9,6	4,8	2,4	4,8	9,6	4,8

Type parkeerplaatsen	Doelgroep
Parkeren op eigen terrein	Werknemers/overig
Parkeren in openbaar gebied	Bezoekers

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond
4	4	2	1	2	4	2
6	6	3	1	3	6	3
10	10	5	2	5	10	5

n met de categorie "verpleeg-/verzorgingstehuis"

- Uitgangspunten**
- Ligging plangebied: Rest bebouwde kom
 - Gemiddelde normen CROW

Reguliere appartementen

Parkerbehoefte per moment

	Omvang	Eenheid	Aantal pp	Per eenheid	Basis-parkeer-behoefte
	18	woning	0,90	woning	16,2
	18	woning	0,15	woning	2,7
	18	eenheden			18,9

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond	Zaterdag-middag	Zaterdag-avond	Zondag-middag
60%	60%	90%	100%	80%	70%	70%	75%	80%	75%
40%	50%	75%	0%	70%	60%	100%	100%	100%	90%

Parkerbehoefte per moment

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond
9,7	9,7	14,6	16,2	13,0	11,3	11,3
1,1	1,4	2,0	0,0	1,9	1,6	2,7
10,8	11,1	16,6	16,2	14,9	13,0	14,0

Type parkeerplaatsen	Doelgroep
Parkeren op eigen terrein	Bewoners
Parkeren in openbaar gebied	Bezoekers

Werkdag-ochtend	Werkdag-middag	Werkdag-avond	Werkdag-nacht	Koop-avond	Vrijdag-middag	Vrijdag-avond
10	10	15	16	13	11	11
1	1	2	0	2	2	3
11	11	17	16	15	13	14

ijk is. Dan moet rekening worden gehouden met onderstaande parkeernormen:

- Vrije sector 0,7 pp. per woning (excl. Bezoekers)
- rijke sector 0,6 pp. per woning (excl. Bezoekers)
- huur 0,6 pp. per woning (excl. Bezoekers)
- huur 0,5 pp. per woning (excl. Bezoekers)