

Handreiking Participatie

Gemeente Valkenswaard

Versie: 21 oktober 2022



Wat is participatie?

Participatie is een methode om met elkaar in gesprek te gaan en input op te halen voor een beter en breder gedragen initiatief of plan. Er zijn verschillende vormen van participatie. In 2020 hebben wij een participatiewijzer opgesteld. Hierin staan verschillende vormen van participatie duidelijk beschreven. De participatiewijzer kunt u vinden op de website via de zoekterm 'participatiebeleid' of via [deze link](#). Deze handreiking is voor initiatiefnemers van projecten. De Omgevingswet omschrijft participatie als volgt: "het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden (inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen) bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit'. Voor effectieve participatie zijn nodig: een open houding bij alle betrokken partijen en de bereidheid om naar elkaar te luisteren.

Hoe?

Projecten of initiatieven zijn er in alle soorten en maten. Daarom is elk gesprek met de omgeving ook weer anders. Is het initiatief ingrijpend voor veel mensen of belangenpartijen? Dan moet u ook met meer mensen in gesprek. Hoe? Dat staat niet vast. Zoveel mensen, zoveel smaken. Participatie is dan ook maatwerk dat afhangt van het betreffende initiatief.

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

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

Bent u initiatiefnemer van een project in Valkenswaard?

Dan heeft u vaak een *omgevingsvergunning* nodig. Voor kleine initiatieven (zoals een dakkapel of kleine uitbreidingen van de woning) hoeft u vooraf niet met de gemeente te overleggen. U kunt dan direct een aanvraag om een omgevingsvergunning indienen via het Digitaal Stelsel Omgevingswet ([link](#)) Voor grotere initiatieven, zoals bouwen van woning(en) of bedrijfsruimte(n) kunt u eerst aan de gemeente vragen of het initiatief wenselijk is. Uw initiatief wordt dan besproken in het *Omgevingsoverleg*. Als uw initiatief voorstelbaar is wil de gemeente dat u overlegt met de buurt. U bespreekt uw initiatief volledig en betreft de omgeving al in een vroeg stadium. Denk daarbij ook aan partijen die belangen vertegenwoordigen zoals bijvoorbeeld de fietsersbond of de Katholieke Ouderen Bond (KBO). Op wat voor manier u in gesprek gaat met uw omgeving, bepaalt u zelf. Het in gesprek gaan met belanghebbenden wordt de *omgevingsdialoog* genoemd. Als u alle belangen in kaart heeft gebracht kan uw initiatief worden besproken op de *omgevingstafel*. Hier zullen alle betrokken overheidspartijen adviseren over uw initiatief.

Bij initiatieven die niet passen binnen het bestemmingsplan of het omgevingsplan, is een andere procedure nodig, de buitenplanse omgevingsplanactiviteit (bopa). Bij een bopa is participatie verplicht, dat staat in het participatiebeleid. Dit beleid kunt u vinden op de website via de zoekterm 'participatiebeleid' of via [deze link](#).

Ingewikkeld?

Dat lijkt misschien zo, maar het is heel simpel en biedt iedereen voordelen. Door al vroeg het gesprek aan te gaan, weet u meteen wat de buurt en eventueel belangenpartijen van uw initiatief vinden. U kunt uw initiatief eventueel aanpassen aan wat u gehoord heeft. Daardoor wordt de kans op lange (bezwaar en beroeps-)procedures en vertraging kleiner.

In de *omgevingsdialoog* komen meningen en ideeën uit de omgeving op tafel. Dat biedt u de mogelijkheid om te reageren op wensen en/of om potentiële bezwaren op voorhand te voorkomen. Het voeren van een omgevingsdialoog betekent natuurlijk niet dat iedereen het met elkaar eens zal worden. Maar participatie voorkomt misschien wel juridische bezwaarprocedures en vertraging in de uitvoering van de projecten en initiatieven.

Is een omgevingsdialoog altijd nodig?

Nee, niet altijd. Voor kleine aanpassingen en kleine bouwwerken is het niet nodig. Natuurlijk is het wel netjes om de burens even te informeren en eventueel met hun reactie rekening te houden. Bij een wat groter initiatief, bijvoorbeeld wanneer u uw woning of bedrijf wilt uitbreiden, of de functie van een gebouw verandert, adviseren wij om wél een omgevingsdialoog te voeren. Participatie is niet *verplicht* zolang het initiatief past binnen de bestaande regelgeving, maar dat neemt niet weg dat het ook in die gevallen belangrijk kan zijn om uw omgeving goed te informeren.

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

Wat is belangrijk bij goede participatie?

De gemeente beoordeelt of u op een goede manier participatie heeft toegepast. Het gaat erom dat u kunt onderbouwen dat u met belanghebbenden hebt gesproken (omgevingsdialoog) en dat u zoveel mogelijk rekening heeft gehouden met hun reactie.

Vuistregels:

- betrek tijdig iedereen die iets van uw initiatief gaat merken

- hoe groter de impact van het plan op de omgeving, hoe belangrijker het is dat u goed nadenkt over de wijze waarop u de participatie wilt vormgeven
 - leg uit welke stappen u wilt gaan nemen, denk aan zaken als:
 - wanneer gaat u belanghebbenden betrekken,
 - hoe gaat u de belanghebbenden betrekken (schriftelijk, gesprek, bijeenkomst),
 - welke ruimte geeft u de omwonenden en belangenpartijen om mee te denken/ te beslissen over het plan hoe vaak,
 - wat is het doel van de bijeenkomsten,
 - wanneer krijgen belanghebbenden welke informatie,
 - wat gaat u met de resultaten van de inspraak doen en hoe laat u dat aan de betrokkenen weten,
 - wanneer wilt u gaan bouwen geef betrokkenen voldoende tijd en ruimte om te reageren en mee te denken
 - als u uw initiatief al eerder hebt aangepast aan wensen van belanghebbenden: maak duidelijk wat u heeft aangepast, wat niet en waarom (niet)
 - actuele resultaten van uw gesprekken te gebruiken (met andere woorden: er mag niet te veel tijd zitten tussen de gesprekken en het indienen van een initiatief.
 - terug te koppelen wat u met de input heeft gedaan
- Hierna kan de volgende stap worden gezet.

Informatie

Vragen? Neem contact op met de medewerker die uw aanvraag behandelt of bel naar het algemeen nummer 040 – 2083444.

Stappen omgevingsdialoog

De volgende stappen vormen samen de omgevingsdialoog:

Stap 1. Omgeving bepalen

U voert de omgevingsdialoog vóórdát u een aanvraag bij de gemeente indient. Bepaal in een vroeg stadium met wie u in gesprek moet gaan. Dit zijn in ieder geval direct omwonenden die de gevolgen van uw initiatief gaan merken. Dit kunnen ook belangenpartijen zijn zoals de fietsersbond of de Katholieke Ouderen Bond (KBO). Uw architect of adviseur kan u daarbij helpen. Begin op tijd. Het is belangrijk om de omgeving vroeg te betrekken zodat niemand wordt verrast en tekeningen makkelijker aangepast kunnen worden om met wensen bezwaren rekening te houden.

Stap 2. Gesprek voeren

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

Aandachtpunten omgevingsdialoog:

Mondeling

- licht toe wat uw initiatief is en toon tekeningen
- laat zien wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie
- maak duidelijk welke ruimte er nog is voor aanpassingen aan uw initiatief
- vraag de betrokkenen op het initiatief te reageren
- geef de betrokkenen de tijd (minimaal twee weken) om eventuele reacties kenbaar te maken, mondeling of schriftelijk

- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over vervolgstappen informeert

Schriftelijk

- stuur een brief aan de betrokkenen waarin u aangeeft wie u bent en wat uw initiatief inhoudt
- licht toe wat uw motivatie is en wat er gaat veranderen
- welke onderdelen uit het initiatief nog bespreekbaar zijn
- een situatieschets of kaartje kan veel verduidelijken
- geef de betrokkenen tenminste twee weken de tijd om schriftelijk te reageren
- geef aan welke procedure het initiatief bij de gemeente doorloopt
- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over vervolgstappen informeert

Via een informatiebijeenkomst

U organiseert een informatiebijeenkomst en stuurt alle belanghebbenden tijdig een uitnodiging. U nodigt ook de behandelend medewerker van de gemeente uit als toehoorder. In de uitnodiging staat duidelijk:

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

Tijdens de informatiebijeenkomst:

- licht u als initiatiefnemer het initiatief toe met bijvoorbeeld informatieborden, een presentatie of een informatiestand
- geeft u aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn
- geeft u de aanwezigen de kans om vragen te stellen
- geeft u aan wat de vervolgstappen zijn en wat u met de reacties gaat doen
- verstrekt u een reactieformulier dat aanwezigen tot tenminste twee weken na de bijeenkomst mogen opsturen
- maakt u duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert

Stap 3. Verslag inleveren

Indien de omgevingsdialoog mondeling is gevoerd

U maakt een verslag van het gesprek, waarin staat:

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

Indien de omgevingsdialoog schriftelijk is gevoerd

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

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

Indien de omgevingsdialoog d.m.v. een informatiebijeenkomst is gevoerd

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

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

Akkoord

U deelt het verslag van de omgevingsdialoog met de betrokkenen en vraagt of ze akkoord zijn. Met 'akkoord' bedoelen we niet dat de betrokkenen het eens moeten zijn met uw initiatief. Maar wél of u hun reacties juist in het verslag heeft opgenomen. Vraag ze om hun handtekening.

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