

G E M E E N T E



V E E R E

# PARTICIPATIE BROCHURE

VOOR RUIMTELIJKE INITIATIEVEN



# WAAROM DEZE BROCHURE?

## **Betrek de buurt voordat u een plan indient bij de gemeente**

Heeft u een idee of plan waarvoor een omgevingsvergunning nodig is omdat het effect heeft op de fysieke leefomgeving? Weet dan dat de gemeente Veere het belangrijk vindt dat de belanghebbenden op tijd betrokken worden bij de planvorming door de initiatiefnemer. Dit noemen we participatie. Om tot een goed en transparant proces te komen is deze brochure opgesteld.

## **Grotere kans op draagvlak**

Door participatie zorgt u ervoor dat alle belangen, meningen, kennis en creativiteit in een vroeg stadium op tafel komen. De initiatiefnemer van de ontwikkeling is hiervoor verantwoordelijk. Het gemeentebestuur moet alle belangen wegen en een gemotiveerd besluit nemen. Dat hoeft niet altijd een besluit te zijn waarmee iedereen het eens is. Door met belanghebbenden in gesprek te gaan en de voor- en nadelen van het plan te bespreken, kunt u uw plan passender maken en is er meer kans op draagvlak.

## **Onderdeel van de vergunningaanvraag**

De manier waarop u de participatie heeft georganiseerd is onderdeel van uw vergunningaanvraag. De gemeente kijkt naar:

- A. Wie heeft u betrokken?
- B. Hoe heeft u hen betrokken?
- C. Wat heeft u gedaan met de resultaten van de participatie?

# VERTREKPUNT: EFFECT OP DE OMGEVING

In de gemeente Veere moet de mate waarin u mensen betreft bij uw plan in verhouding staan tot het effect dat uw plan op de omgeving kan hebben. Over het algemeen geldt: hoe groter en uitgebreider een plan of ontwikkeling is, hoe belangrijker participatie van inwoners is.

# WERKPROCES

In dit proces zijn zeven stappen te onderscheiden.

## 1. OVERLEG MET DE GEMEENTE

Door in overleg te gaan met de gemeente, kunt u als initiatiefnemer herleiden of uw initiatief bij voorbaat op problemen stuit. De gemeente bekijkt dan of het initiatief kansrijk is en past bij het geldende beleid. Bij een complexer initiatief wordt het beoogde plan gezamenlijk met u en de gemeente besproken.

## 2. DEFINIEER DE BELANGHEBBENDEN

Breng alle belanghebbenden in beeld, zodat u weet wie betrokken moet worden. Denk daarbij aan inwoners, bedrijven of maatschappelijke organisaties die op de een of andere manier geraakt worden door uw initiatief. Die effecten kunnen positief of negatief zijn. Geef hierbij aan welke rol de belanghebbenden kunnen aannemen.

Het gaat om de volgende rollen:

### **Meeweten**

Bij elk participatietraject is meeweten een voorwaarde. Een belanghebbende wordt geïnformeerd over het idee of plan. Hierbij is het wel van belang dat de ontvangers de mogelijkheid hebben om te reageren.

### **Meedenken**

De belanghebbende denkt samen met de initiatiefnemer over problemen en oplossingen bij het idee of plan. Meedenken gebeurt door het delen van meningen, ervaringen en ideeën (deze worden door de initiatiefnemer verzameld).

### **Meewerken**

Heeft de belanghebbende een meewerkende rol, dan draagt hij of zij naast meeweten en meedenken ook actief bij aan het maken van de plannen.

### **Meebepalen**

Belanghebbenden die meebepalen krijgen maximale invloed bij het maken van de keuzes. Datgene waar de belanghebbende voor kiest, neemt de initiatiefnemer mee in de aanvraag van een omgevingsvergunning.

### 3. NODIG DE BELANGHEBBENDEN UIT

U bent als initiatiefnemer verantwoordelijk voor het organiseren van de participatie. Informeer de belanghebbenden op tijd zodat er voldoende ruimte is tussen de uitnodiging en de datum waarop u de participatie wilt laten plaats vinden. Het is belangrijk dat de belanghebbenden inzicht krijgen wat het initiatief mogelijk voor gevolgen kan hebben op hun situatie. Houdt er rekening mee dat nieuwe inzichten nog verwerkt moeten kunnen worden in het plan. Participatie levert in de praktijk vaak verrassende oplossingen uit onverwachte hoek op.

### 4. VOER DE DIALOOG

Op welke manier de dialoog wordt gevoerd is vormvrij. Wel is het belangrijk dat belanghebbenden aan het begin van het traject duidelijkheid hebben over een aantal zaken:

- Leg goed uit wat de wettelijke kaders zijn waaraan uw initiatief moet voldoen.
- Wees duidelijk over de fase van het initiatief. Leg uit dat u bezig bent met de planontwikkeling en bijvoorbeeld nog een aanvraag voor een omgevingsvergunning moet indienen. Dat scheidt vertrouwen en voorkomt dat mensen denken dat alles al geregeld is.
- Wees helder over de ruimte die u belanghebbenden wilt geven. Mogen ze alleen adviseren of bent u bereid samen een plan te ontwikkelen?
- Leg uit hoe u de participatie aanpakt, wat u met de uitkomsten doet en wanneer en hoe vaak de betrokkenen van u horen.
- Geef aan dat er ruimte is voor bezwaar wanneer een betrokkene het mogelijk oneens is met het initiatief.

### 5. MAAK EEN PARTICIPATIEVERSLAG

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk voor het maken van een verslag van alle acties die zijn ondernomen en de resultaten ervan. Dit participatieverslag bevat ten minste:

- Welke belanghebbenden u heeft betrokken bij uw initiatief en waarom.
- Waar, wanneer en met wie de participatie heeft plaatsgevonden.
- Een samenvatting van wat u als initiatiefnemer heeft gezegd.
- Een samenvatting van wat door de deelnemers is ingebracht, en een motivatie op welke wijze u met deze inbreng bent omgegaan.

### 6. STUUR HET VERSLAG NAAR DE PARTICIPANTEN

Leg het conceptplan en het verslag van de participatie nog een keer voor aan alle betrokkenen. Als u uw plan naar aanleiding van de dialoog wilt aanpassen, is het goed om duidelijk aan te geven wat de wijzigingen zijn ten opzichte van de besproken versie. Als u ervoor kiest om het plan niet aan te passen, onderbouw dan waarom u daarvoor kiest. Geef ook aan wanneer u de aanvraag gaat indienen bij de gemeente.

## 7. VOEG HET VERSLAG TOE BIJ DE AANVRAAG

Lever het verslag aan bij de gemeente, samen met de overige gegevens die nodig zijn om te komen tot een weloverwogen besluit. Realiseer dat het ondertekende verslag openbaar is. De namen en adressen van de participanten (NAW-gegevens) behoren daarom in een aparte, vertrouwelijke bijlage te worden opgenomen.

# ROL GEMEENTE

Het is belangrijk dat op voorhand voor alle betrokkenen duidelijk is welke rol de gemeente in het betreffende proces vervult. De gemeente is vaak het eerste aanspreekpunt voor initiatiefnemers met plannen voor de fysieke leefomgeving. Om partijdigheid te voorkomen én om recht te doen aan de verantwoordelijkheid van de aanvrager heeft de gemeente, tenzij uitgezonderd, geen rol in het participatieproces van derden.



### Meer info?

Met deze brochure willen wij u op weg helpen om invulling te geven aan de participatie. Participatie vervangt niet de gebruikelijke zienswijzenprocedures, bezwaar en beroep.

Als er vragen zijn, neem dan contact op met de gemeente Veere via **0118-555444** of [gemeente@veere.nl](mailto:gemeente@veere.nl)

Wilt u weten of u een vergunning nodig heeft of meer inzicht in de haalbaarheid van uw initiatief?

Via de website [www.veere.nl/wegwijzer](http://www.veere.nl/wegwijzer) komt u terecht op een pagina met vier tegels. Via deze wegwijzer helpen wij u de juiste route te bewandelen:

1. Ik wil een conceptverzoek (vooraanvraag) doen.
2. Ik wil checken of ik een vergunning nodig heb.
3. Ik wil een vergunning aanvragen.
4. Ik heb een idee dat complex is.

Wilt u meer tips of voorbeelden over participatie?

Kijk dan op de website [www.iplo.nl/regelgeving/omgevingswet/participatie/](http://www.iplo.nl/regelgeving/omgevingswet/participatie/)

G E M E E N T E



V E E R E

