BIJLAGE HANDREIKING PARTICIPATIE VOOR INITIATIEFNEMERS
(hoort bij de werkwijze participatie bij ruimtelijke ontwikkelingen)

Inleiding

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van participatie bij uw ruimtelijk initiatief. ‘Bij ruimtelijke initiatieven moedigt de gemeente participatie aan. Voor de door de gemeenteraad aangewezen gevallen is participatie verplicht. Wanneer participatie wordt uitgevoerd, is de initiatiefnemer verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering daarvan.’

Deze bijlage geeft u inzicht in:
- wat wij van u verwachten bij het opstellen en uitvoeren van participatie;
- waar de gemeente op toetst bij beoordeling van uw participatie.

Voor het organiseren en uitvoeren van participatie stelt u twee documenten op:

1. **Participatieplan (vooraf)**
   In dit plan beschrijft u hoe u de participatie gaat organiseren. Dit plan maakt u vóórdat de participatie start. Bijvoorbeeld na behandeling aan de Intaketafel. Dit plan legt u ter beoordeling voor aan de gemeente.

2. **Participatieverslag (achteraf)**
   In het participatieverslag beschrijft u hoe de participatie is verlopen en wat u daarmee heeft gedaan. Dit verslag levert u als onderdeel van de stukken aan voor behandeling aan de Omgevingstafel.

Vormvrijheid en uitgangspunt

Participatie is vormvrij. Dit betekent:
- U bent vrij in de manier waarop u participatie organiseert;
- U kiest een vorm die past bij uw initiatief en de doelgroep;
- U bent vrij te kiezen hoe u uw plan en verslag vastlegt.

Daarbij geldt wel het uitgangspunt dat u belangrijke onderdelen meeneemt in zowel het participatieplan als het participatieverslag. In deze bijlage leest u welke belangrijke onderdelen dat zijn.

1. Het participatieplan (vooraf)

Het participatieplan beschrijft hoe u de participatie gaat organiseren. Het vormt de basis voor het participatietraject.

Wat moet in het participatieplan staan?

1. Afbakening van het plan
- Wat ligt al vast? (bijvoorbeeld beleidskaders, aantallen, randvoorwaarden)
- Waar is nog ruimte voor invloed? (bijvoorbeeld inrichting openbaar gebied, beeldkwaliteit)

2. Doel en niveau van participatie
- Wat is het doel van de participatie?
- Welke mate van invloed hebben deelnemers? (bijvoorbeeld meeweten, meedenken, meewerken of meebeslissen)
- Waarom heeft u voor deze vorm gekozen?
- Over welke concrete vraag of vragen wilt u de deelnemers laten meedenken?
- Welke onderwerpen legt u aan hen voor?
- Stelt u aan verschillende groepen of in verschillende fasen andere vragen? Zo ja, welke?

3. Omgevings- en belanghebbendenanalyse
- Wie gaat u betrekken?
- Hoe heeft u vastgesteld welke belanghebbenden relevant zijn?
- Waarom heeft u voor deze groep gekozen?

4. Aanpak en middelen
- Welke participatiemomenten gaat u organiseren?
- Op welke manier kunnen mensen reageren?
- Hoe zorgt u ervoor dat verschillende groepen daadwerkelijk de mogelijkheid hebben om mee te doen?
- Welke drempels kunnen deelname bemoeilijken en hoe houdt u daar rekening mee?

5. Planning
- Wanneer vinden de participatiemomenten plaats?
- Hoe verhoudt de planning zich tot de verdere wettelijke procedure? Immers dient de participatie te zijn afgerond en goedgekeurd door de gemeente voorafgaand het indienen van de formele aanvraag Omgevingsvergunning of het te wijzigen deel van het Omgevingsplan.

6. Verslaglegging en terugkoppeling
- Hoe legt u de reacties vast?
- Hoe gaat u deze beoordelen?
- Hoe en wanneer koppelt u de resultaten en eventuele aanpassing terug aan deelnemers?

7. Verwerking van input
- Hoe gaat u belangen afwegen?
- Welke belanghebbenden zijn er?
- Wat doe ik met die belangen en waarom doe ik dat?
- Hoe gaat u om met reacties die u niet overneemt?

2. Het participatieverslag (achteraf)

Het participatieverslag beschrijft hoe de participatie daadwerkelijk is verlopen en wat daarmee is gedaan.

Wat moet in het participatieverslag staan?

1. Het proces
- Wie zijn betrokken?
- Welke participatiemomenten hebben plaatsgevonden?
- Hoe is de participatie uitgevoerd?

2. De opgehaalde input
- Een volledig overzicht van alle reacties, dus geen selectieve weergave zonder toelichting.

3. De verwerking van input
Per relevant punt geeft u aan:
- Wat is met de input gedaan?
- Wat is overgenomen en wat niet?
- Waarom?

4. Terugkoppeling
- Hoe heeft u deelnemers geïnformeerd over de resultaten?
- Is het verslag gedeeld of openbaar gemaakt?

5. Controleerbaarheid
- Is het verslag een objectieve weergave van het proces?
- Is het navolgbaar hoe keuzes tot stand zijn gekomen?

Wijzigingen en aanvullende participatie

Als uw plan na de participatie wezenlijk wijzigt, kan dit gevolgen hebben:
- Bij kleine wijzigingen is aanvullende participatie meestal niet nodig.
- Bij grote of impactvolle wijzigingen kan de gemeente verlangen dat (een deel van) de participatie opnieuw wordt uitgevoerd.

Grote of impactvolle wijzigingen kunnen zijn:
- Wijzigingen in aantallen, functies of opzet;
- Nieuwe effecten op de omgeving;
- Nieuwe of andere belanghebbenden.

Beoordeling door de gemeente

De gemeente toetst:

Bij het participatieplan:
- Is het plan concreet, logisch en volledig?
- Is duidelijk wat vastligt en waar ruimte zit?
- Is de doelgroep passend gekozen?
- Is de aanpak realistisch en navolgbaar?

Bij het participatieverslag:
- Is het proces transparant en controleerbaar?
- Zijn alle reacties inzichtelijk gemaakt?
- Is duidelijk wat met de input is gedaan en waarom?
- Is sprake van een zorgvuldige belangenafweging?

Wat gebeurt er als de participatie onvoldoende informatie heeft opgeleverd?
Blijkt uit het participatieverslag dat er nog onvoldoende informatie is om alle belangen goed af te wegen? Dan bespreekt de gemeente met de initiatiefnemer welke informatie nog ontbreekt. De initiatiefnemer krijgt de kans om deze informatie aan te vullen.
Dit kan bijvoorbeeld door een extra toelichting te geven, het participatieverslag aan te vullen, opnieuw in gesprek te gaan met betrokkenen.

Welke aanvulling nodig is, hangt af van de situatie. Het gaat om maatwerk.

Tot slot

Participatie vraagt om zorgvuldigheid, transparantie en duidelijkheid voor alle betrokkenen. U heeft daarbij ruimte om een aanpak te kiezen die past bij uw initiatief zolang dit maar voldoet aan de genoemde onderdelen en de kernwaarden van het gemeentelijk beleid: zichtbaar, transparant, inclusief, samen, algemeen belang en communicatie.

Een goed participatieproces draagt bij aan betere plannen, meer inzicht in belangen en een zorgvuldige en transparante besluitvorming.

Participatie is niet bedoeld om aan te tonen dat iedereen instemt met het initiatief. Het doel is belangen, kennis, zorgen en mogelijkheden inzichtelijk te maken en te laten zien wat daarmee is gedaan.