

# Nota Burger- en overheidsparticipatie Opmeer

*Geldend van 27-11-2021 t/m heden*

## Intitulé

Nota Burger- en overheidsparticipatie Opmeer

## 1. Waarom een Nota burger- en overheidsparticipatie?

### Inleiding

In de gemeente Opmeer doen inwoners en organisaties actief mee met het bepalen van de leefomgeving. Dat kan door mee te denken en mee te doen met het ontwikkelen en uitvoeren van plannen en beleid van de gemeente of door zelf initiatieven te nemen.

Op steeds meer terreinen voelt de gemeente de urgentie van grote complexe maatschappelijke opgaven die om meer integrale benadering van beleid vragen. De energietransitie, aardgasvrije dorpen, de Omgevingswet en de decentralisatie in het sociaal domein brengen ingewikkelde vraagstukken en uitdagingen met zich mee.

Gemeenten krijgen daarom steeds meer bestuurlijke ruimte om samen met burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties keuzes te maken voor inrichting van de sociale en de fysieke leefomgeving.

We gaan daarvoor meer opgavengericht beleid ontwikkelen en uitvoeren. Het betekent dat ook meer ruimte wordt gegeven aan de samenleving om zelf te komen met oplossingen en initiatieven.

Bij veel van de vraagstukken is de rol van inwoners en organisaties cruciaal. Het is van groot belang dat zij gehoord worden en invloed hebben binnen hun lokale democratie op de keuzes die door het lokaal bestuur gemaakt worden. Op deze belangrijke vraagstukken moet samengewerkt worden, met inwoners, bedrijfsleven en instellingen, urgenter en intensiever dan ooit tevoren. Die samenwerking vraagt van de gemeente om een andere manier van denken en werken, met andere rollen en vaardigheden.

Dit maakt dat er behoefte is aan toepassing van een vaste herkenbare werkmethode. Op basis waarvan voor zowel het gemeentebestuur als voor de inwoners en organisaties op gestructureerde en heldere wijze een afweging plaatsvindt hoe, op welk moment en volgens welke procedure en met welke invloed, respectievelijk de burgers en organisaties bij het beleidsproces van de gemeente worden betrokken (burgerparticipatie) en de gemeente deelneemt aan een initiatief van de burgers en organisaties (overheidsparticipatie).

Deze nota maakt het voor alle betrokken partijen duidelijk wat het participatiebeleid van de gemeente inhoudt: voor de raad, het college, medewerkers van de gemeente, organisaties en inwoners.

### Kaders

Op participatie van burgers zijn kaders van toepassing. Bij het maken van deze visie is met deze kaders rekening gehouden

Wet openbaarheid. Van Bestuur

De wet geeft in artikel 8, 1e lid aan dat bestuursorganen uit eigen beweging informatie verschaffen over het beleid, inclusief de voorbereiding en de uitvoering, zodra dat in het belang is van een goede en democratische bestuursvoering. In het 2e lid is bepaald dat de gemeente er zorg voor draagt dat de informatie wordt verschaft in begrijpelijke vorm, op zodanige wijze, dat belanghebbende burgers zoveel mogelijk worden bereikt en op zodanige tijdstippen, dat deze hun inzichten tijdig ter kennis van de gemeente kunnen brengen.

## Algemene wet bestuursrecht

De Algemene wet bestuursrecht geeft regels voor de voorbereiding en totstandkoming van besluiten. Bij besluiten die invloed hebben op veel mensen is meestal de afdeling 3.4 van de wet van toepassing, op basis waarvan een zienswijze kan worden ingediend op het ontwerpbesluit (uniforme openbare voorbereidingsprocedure).

Als de gemeente participatiemogelijkheden wil geven bij de voorbereiding van beleid is de inspraakverordening aanvullend. Afd. 3.4. van de Awb is in beginsel onderdeel van de inspraakprocedure, maar de gemeente kan voor een andere inspraakprocedure kiezen

De inspraakprocedure is wettelijk geregeld in artikelen 3.11 tot en met 3.17 van de Awb

Welke procedure de gemeente ook kiest, het moet zich houden aan algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals een zorgvuldige voorbereiding en een goede belangenafweging.

## Gemeentewet

Artikel 150 Gemeentewet verplicht de gemeenteraad een verordening vast te stellen, waarin regels worden gesteld over de wijze waarop inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties bij de

voorbereiding van gemeentelijke beleid worden betrokken. Dit is gebeurd in de 'Inspraakverordening gemeente Opmeer 2012'.

## Jeugdwet, de Participatiewet en de Wet maatschappelijk ondersteuning

In drie wetten binnen het sociaal domein – de Jeugdwet, de Participatiewet en de Wet maatschappelijk ondersteuning is bepaald dat nadere regels opgesteld moeten worden over de manier waarop inwoner, cliënten en/of hun vertegenwoordigers betrokken worden bij de uitvoering van deze wetten.

## Omgevingswet

De Omgevingswet zegt over participatie: 'het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden [...] bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit'. Voor gemeenten zijn drie instrumenten relevant inzake participatie. Dit zijn de omgevingsvisie, het omgevingsplan en de omgevingsvergunning.

In het Omgevingsbesluit staan regels om participatie te waarborgen. Bij het omgevingsplan geeft de gemeente in een kennisgeving aan hoe het participatietraject eruit komt te zien. Ook is een motiveringsplicht opgenomen: de gemeente geeft bij het besluit aan hoe het de omgeving bij de voorbereiding heeft betrokken. En wat het met de resultaten heeft gedaan.

De motiveringsplicht geldt voor de omgevingsvisie, het programma, en het omgevingsplan. Voor de omgevingsvergunning wordt geregeld dat de initiatiefnemer in de aanvraag moet aangeven of –en hoe– er overleg is geweest met belanghebbenden. Dat gebeurt in de omgevingsregeling.

## Coalitieakkoord 2018-2022

In het coalitieakkoord staat dat de gemeente een moderne bestuursstijl wil en daarom burgers tijdig en (inter)actief bij belangrijke plan- en besluitvorming wil betrekken. De gemeente wil participatie verder en breder inzetten en nadenken over alternatieven om goede burgerparticipatie in plan- en besluitvorming een plek te geven.

## 2. Wat is onze kijk op burgerparticipatie en overheidsparticipatie?

### Wat is burgerparticipatie?

*Burgerparticipatie is een brede term voor enerzijds de activiteiten die de gemeente ontwikkelt om inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties te betrekken bij de ontwikkeling van, de besluitvorming over en de uitvoering van beleid van de gemeente (meedenken) en anderzijds de activiteiten die inwoners zelf ondernemen om vraagstukken in hun omgeving op te pakken of voorzieningen te creëren (meedoen).*

(Er is een duidelijk verschil tussen participatie en inspraak. Participatie gebeurt in een zo vroeg mogelijk stadium. Terwijl inspraak de formele, afrondende fase is waarin belanghebbenden voor de laatste keer de gelegenheid krijgen om te reageren. Inspraak gebeurt conform een wettelijke verplichting of de inspraakverordening.)

### Wat is overheidsparticipatie?

*Actieve burgers bedrijven en maatschappelijke organisaties willen niet dat de overheid alles voor hen oplost met een standaardoplossing. Ze willen maatwerk en een overheid die met hen meedenkt. Als mensen zelf ideeën en plannen hebben die bijdragen aan de beleidsdoelstellingen en die de gemeente ondersteunt heet dat overheidsparticipatie. De gemeente kan bijvoorbeeld voorzieningen aanbieden.*

De essentie is dat wij met de inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties samenwerken bij het realiseren van publieke opgaven. Wij vinden het belangrijk dat inwoners hun mening geven over zaken die hen aangaan en zelf initiatieven nemen. Het gaat om het gezamenlijk zoeken naar oplossingen voor maatschappelijke vraagstukken en problemen, vanuit een passende rolverdeling tussen de gemeente en de inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties. Burgerparticipatie en overheidsparticipatie leiden tot beter beleid en betere plannen, betere afwegingen, betere besluitvorming en tot meer draagvlak en betrokkenheid bij hun leefomgeving.

Onze ambitie is zo vroeg mogelijk op een passende wijze betrekken van inwoners, bedrijven en organisaties bij de totstandkoming van beleid en plannen van de gemeente én ook ruimte bieden om initiatieven vanuit de samenleving te stimuleren en faciliteren. We hebben vier uitgangspunten geformuleerd die richtinggevend zijn voor het participatiebeleid:

1. Ruimte voor actieve inwoners
2. Met aandacht voor elkaar (sociale cohesie)
3. In dialoog en samenwerking
4. Participatie is maatwerk.

We willen de betrokkenheid van inwoners bij hun leefomgeving stimuleren en benutten, zelforganisatie ondersteunen, ontmoetingen faciliteren en bewoners betrekken bij het verwezenlijken van de gemeentelijke ambities.

### **3. De spelregels voor burgerparticipatie**

In de gemeente Opmeer gaan we op de volgende manier om met burgerparticipatie<sup>1</sup>:

#### **1. Maak altijd een weloverwogen keuze om burgerparticipatie wel of niet in te zetten**

Het college van burgemeester en wethouders bepaalt aan de hand van het 'Afwegingskader voor de organisatie van burgerparticipatie' of burgerparticipatie kan worden ingezet en uitgevoerd<sup>2</sup>. In deze afweging gaat het over de mate van invloed op de leefomgeving, of er juridisch ruimte is voor participatie en of inwoners bedrijven en maatschappelijke organisaties kennis hebben over of ervaring hebben met het betreffende onderwerp. Burgerparticipatie in de hele beleidscyclus is zelden haalbaar. Doorgaans wordt de nadruk gelegd op het voortraject (agendavorming en beleids-/planvorming) of het natraject (uitvoering en evaluatie). De gemeente kan per fase besluiten burgerparticipatie alsnog toe te passen dan wel een andere participatiegraad (meebeslissen; coproduceren; adviseren; raadplegen; informeren) te kiezen.

#### **2. Besef dat de gemeente het algemeen belang vertegenwoordigt**

De belangen van inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties (hierna participanten) lopen niet altijd parallel met het algemeen belang. De gemeente heeft de plicht om de belangen van partijen die niet aan tafel zitten ook zichtbaar te maken en mee te nemen in de totale afweging. Het is hierbij belangrijk de representativiteit van deelnemers goed te bewaken. Ook de mate van contact van participanten met de achterban is van groot belang.

#### **3. Participatie is een vast onderdeel van het politieke en bestuurlijke besluitvormingstraject**

In elke kaderstellende of startnotitie en elk projectplan, wordt in een communicatie- en participatieparagraaf de keuze van een participatiemodel en de keuze van de mate van participatie aan het college voorgelegd. In de paragraaf wordt ook aangegeven of er na participatie nog sprake is van inspraak volgens de inspraakverordening van Opmeer. De keuze voor (het niveau van) burgerparticipatie wordt daarmee vooraf bestuurlijk vastgesteld. Dit is belangrijk om de verwachtingen tussen de betrokken partijen en de gemeente goed met elkaar af te stemmen. Om de gemeenteraad gelegenheid te geven om zijn controlerende functie uitoefenen, wordt de communicatie- en participatieparagraaf ter kennis van de raad gebracht. De gemeenteraad kan daarmee de voortgang en de kwaliteit van het proces meten. De raad kan natuurlijk ook het college opdracht geven over een onderwerp een burgerparticipatieproces te organiseren en daarvoor zelf kaders en randvoorwaarden formuleren.

De werkwijze bij het inrichten van een participatieproces staat in [bijlage 1](#).

#### **4. Bepaal de rol die de participanten krijgen in het participatieproces**

Voor het bepalen van de mate van invloed die participanten krijgen wordt de participatieladder gebruikt<sup>3</sup>. Het gaat dan niet alleen om de beleidsfase waarin participanten betrokken worden (agendavorming, voorbereiding, besluitvorming, uitvoering, evaluatie van beleid), maar ook om de verantwoordelijkheid die ze krijgen (informereren, raadplegen, advies vragen of beslissen). In het 'Afwegingskader burgerparticipatie bij beleid' wordt de participatieladder ook als basis gebruikt voor het bepalen van de rol van participanten.

#### **5. Zorg voor een zorgvuldig doordacht participatieproces**

Elk participatieproces is maatwerk.

- Door antwoord te geven op de vragen in het afwegingskader, kan worden beargumenteerd met welk doel, in welk stadium van het beleidsproces, welke participanten met welke verantwoordelijkheid meedoen.
- Afhankelijk van het onderwerp, de doelgroep, de rol voor de participant, de fase van het proces wordt een geschikte vorm gekozen voor de uitvoering van het participatieproces. Er zijn vele vormen en mogelijkheden voor participatie. Het is maatwerk voor welke vorm van participatie wordt gekozen. In de tabel van [bijlage 4](#) staan voorbeelden van toegepaste vormen van participatie gerangschikt naar participatieniveau.

Door dit vroegtijdig uit te denken wordt het participatieproces zo efficiënt mogelijk ingericht voor de gemeente én de participanten en kan er tijdig over het participatieproces worden gecommuniceerd.

#### **6. Participatie vanuit oprechte interesse**

De gemeente Opmeer is oprecht geïnteresseerd in hetgeen participanten naar voren brengen en laat dat merken in woord en daad. Van participanten mag een constructieve bijdrage worden verwacht.

#### **7. We spannen ons in om alle belanghebbenden actief te betrekken**

De gemeente levert inspanningen om alle belanghebbenden actief te betrekken, dus ook degenen die zich niet meteen in eerste instantie zelf aanmelden. Het is belangrijk de representativiteit van deelnemers (juiste 'afspiegeling' van de 'bevolking') goed te bewaken, niet alleen de voor- of tegenstanders, maar bijvoorbeeld ook de zwijgende meerderheid.

#### **8. We informeren inwoners tijdig en volledig over wat zij kunnen verwachten**

We informeren de inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties tijdig en volledig over het onderwerp van participatie, hun rol en de manier waarop het participatieproces vorm krijgt. De participanten weten aan het begin hoe het participatieproces eruit gaat zien en wat met de uitkomsten gaat gebeuren. Het is duidelijk waaraan zij kunnen deelnemen, wat het doel is van hun inzet, hoe het proces wordt ingericht en wat de mate van invloed is die zij kunnen uitoefenen. Hiermee zijn de verwachtingen realistisch.

#### **9. We wegen de inbreng van inwoners mee in de uiteindelijke beslissing en maken dat zichtbaar**

De inbreng van participanten wordt schriftelijk vastgelegd. We motiveren het besluit waarbij we aandacht besteden aan de door inwoners naar voren gebrachte argumenten.

- We koppelen terug aan de participanten wat er met de input is gebeurd en leggen we uit hoe de inbreng een plek heeft gekregen in het beleid of het plan.
- Ook wordt de inbreng van het participatieproces opgenomen in de college- en raadsvoorstellen.

Door de terugkoppeling voelen de aanwezigen zich serieus genomen en kunnen we ook andere inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties enthousiasmeren.

#### **4. De spelregels voor overheidsparticipatie**

De gemeente moet een keuze maken over welke rol zij inneemt bij een burgerinitiatief: reguleren, regisseren, stimuleren, faciliteren of loslaten.

Reguleren:	Een initiatief kan betekenen dat we onze regelgeving aanpassen.
Regisseren:	Wanneer we kiezen voor regisseren, betekent dat ook andere partijen een rol hebben maar we er belang aan hechten wel regie te hebben.
Stimuleren:	We hebben de wens dat bepaald beleid of een initiatief van de grond komt, maar de realisatie laat ze wel over aan anderen.
Faciliteren:	We zien het belang om het initiatief mogelijk te maken.
Loslaten:	We waarderen het initiatief maar we willen inhoudelijk noch in het proces enige bemoeienis hebben.

In de gemeente Opmeer gaan we op de volgende manier om met overheidsparticipatie<sup>4</sup>:

### **1. Initiatieven bevorderen de leefbaarheid en/of het vergroten van de sociale cohesie inde buurt.**

Van de initiatiefnemer vragen we om draagvlak en steun in de samenleving te proberen te vinden.

Initiatieven die bijdragen aan maatschappelijke, economische en ruimtelijke doelen, zoals bijv. verwoord in de beleidsvisies van de gemeente en initiatieven die andere doelen, behoeften of ontwikkelingen in de gemeente versterken, kunnen uiteraard sneller rekenen op draagvlak.

Het gaat over activiteiten en projecten die bijdragen aan de leefbaarheid en/of het vergroten van de sociale cohesie in de buurt. Denk daarbij aan meer veiligheid, prettiger en respectvol met elkaar omgaan, ervoor zorgen dat aanwezige voorzieningen in goede staat blijven, meer bewoners bij de buurt betrekken, bewoners stimuleren elkaar te helpen, het contact over en weer tussen de buurt, vergroten van het gevoel van verantwoordelijkheid van bewoners voor hun leefomgeving. Voorbeelden zijn: kleinschalige buurt- en straatfeesten, speelplekjes, maar ook grote evenementen.

Maar het kan ook gaan over bewoners of organisaties die taken van gemeenten kunnen overnemen. Bijvoorbeeld als zij denken dat het anders, beter, slimmer en/of goedkoper kan. Deze vorm van participatie wordt ook wel Right to Challenge genoemd. Bijlage 8 geeft uitleg over Right to Challenge en de spelregels die daarbij horen.

### **2. Initiatieven zijn afkomstig van en eigendom van de initiatiefnemer(s)**

Kenmerkend voor een initiatief is dat het idee afkomstig is van de initiatiefnemer, die het idee vervolgens zelf of in eigen beheer wil uitvoeren. Het is niet de bedoeling dat wij het idee overnemen of eisen dat de inwoner werkt zoals wij zouden werken. Dat neemt niet weg dat ook de gemeente en maatschappelijke organisaties onderwerpen onder de aandacht kunnen brengen, waarvoor voorstellen kunnen worden gedaan of suggesties voor (bestaande) initiatieven kunnen worden ingebracht.

### **3. Initiatieven worden welwillend ontvangen**

De samenleving is aan zet en wij maken daarvoor ruimte. Ruimte ontstaat niet vanzelf. Wij denken in mogelijkheden. Ook op het terrein van de regelgeving is het wenselijk om ideeën niet in de kiem te smoren, maar open te staan voor wat mogelijk is. Zo kan onderzocht worden of regels en verboden omgezet kunnen worden naar alternatieven en voorwaarden. Te denken valt aan het verlenen van vrijstellingen, het wijzigen van voorschriften, tijdelijk afzien van handhaving, alternatieven aanreiken hoe een initiatief wel in de regels past en accepteren dat dingen anders kunnen.

### **4. Initiatieven zijn herkenbaar en hanteerbaar**

Initiatiefnemers moeten het initiatief beschrijven. Te denken valt aan de volgende elementen: de locatie, de tijdsduur, de schaalgrootte, de omvang, het eigenaarschap, het doel, de waarde of belang voor de initiatiefnemers en/of anderen en het risico voor partijen. Bijlage 6 is een leidraad voor het organiseren van burgerinitiatieven.

## **5. Initiatieven worden gefaciliteerd en gestimuleerd**

Zogenaemde opbouwwerkers van de gemeente zijn beschikbaar voor het ondersteunen en adviseren bij het ontwikkelen en uitvoeren van initiatieven of zij verwijzen naar een intern contactpersoon van de gemeente. Ook daarbij geldt: het initiatief ligt bij inwoners en organisatie maar waar begeleiding nodig is, kan men zich tot hen wenden.

## **6. Initiatieven waarbij budget nodig is, kunnen aangevraagd worden.**

De gemeente stelt jaarlijks budget beschikbaar voor initiatieven. De voorwaarden zijn beschikbaar op [www.opmeer.nl](http://www.opmeer.nl) en gaan over het doel waarvoor het budget wordt aangevraagd en de procedureregels voor de aanvraag.

## **7. Afspraken over een initiatief kunnen worden neergelegd in een overeenkomst**

Kenmerkend voor de verhoudingen is de gelijkwaardigheid van partijen. De initiatiefnemer wordt niet door de gemeente ergens toe verplicht en de gemeente gaat uit vrije wil in zee met de initiatiefnemer. Om die gelijkwaardigheid vast te leggen kan het opstellen van een overeenkomst tussen initiatiefnemer(s) en de gemeente een goede vorm zijn. Daarin leggen partijen hun afspraken vast, aangevuld met enkele eenvoudige regels over het aangaan en beëindigen van de overeenkomst.

## **5. Verder ontwikkelen van ons participatiebeleid**

Het verder ontwikkelen van burger- en overheidsparticipatie is afhankelijk van veranderende behoeften van burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties aan deelname aan het beleidsproces, aan nieuwe participatievormen en instrumenten, maar ook hun behoefte aan zelforganisatie.

### **Resultaten uitdragen**

We gaan onze inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties inzicht geven over hoe overheidsbesluitvorming werkt en over resultaten van de participatieprocessen, door hierover informatie, inclusief best practices, bekend te maken via diverse kanalen, zoals de website en Social Media.

### **Uitvoeringsprogramma**

Om de ontwikkeling van het participatiebeleid vorm te geven en te kunnen bewaken, is een ontwikkelingsgericht uitvoeringsprogramma onderdeel van het participatiebeleid. Het uitvoeringsprogramma speelt in op belangrijke trends en ontwikkelingen, waaronder de veranderende participatiebehoeften en -noodzaak van burgers en bedrijven en maatschappelijke organisaties, e-participatie en de veranderende rol van de gemeente. Ook richt het uitvoeringsprogramma zich op het doorontwikkelen van onze competenties kennis, vaardigheden en attitudes.

### **Jaarlijkse evaluatie**

Om het participatiebeleid en de uitvoering actueel en adequaat te houden wordt het beleid en de uitvoering jaarlijks geëvalueerd en wordt daarvan jaarlijks verslag gedaan in de Nota interbestuurlijk toezicht

### **Ondertekening**

# **Bijlage 1 Werkwijze bij het inrichten van een participatieproces**

Een participatieproces doorloopt een aantal fases:

1. opstellen van een kaderstellende of startnotitie

2. opstellen van een projectplan
3. bekendmaken plannen participatieproces
4. doorvoeren van eventuele wijzigingen en uitvoeren participatieproces
5. opstellen eindverslag

In elke kaderstellende of startnotitie en elk projectplan, wordt in een communicatie- en participatieparagraaf de keuze van een participatiemodel en de keuze van de mate van participatie aan het college voor instemming voorgelegd. In de paragraaf wordt ook aangegeven of er na participatie nog sprake is van inspraak volgens de inspraak- verordening van Opmeer. De communicatie- en participatieparagraaf wordt ter kennis van de gemeenteraad gebracht.

Wijzigingen in de paragraaf moeten ook worden voorgelegd aan het college. Indien gekozen wordt om af te zien van participatie voor het betreffende onderwerp, staat dit beschreven in de participatieparagraaf, uiteraard voorzien van goede argumenten.

In de kaderstellende of startnotitie wordt een communicatie- en participatieparagraaf ingevuld, waarin op hoofdlijnen de volgende zaken aan de orde komen:

- wie de belanghebbenden zijn bij dit project/beleidsontwikkeling,
- het globale niveau van participatie,
- of inspraak wettelijk verplicht is en zo niet of er al dan niet voor inspraak wordt gekozen,
- wanneer, hoe en in welke vorm een communicatie- en participatieplan zal worden gemaakt,
- externe advisering, bijvoorbeeld van de dorpsraden.

Na vaststelling van de kaderstellende of startnotitie wordt een communicatie- en participatieplan gemaakt. Een aantal belangrijke zaken die in een participatieplan aan de orde komen, zijn:

- een doelstelling waaruit de waarde van het participatieproces blijkt,
- de rol en positie van de participanten in het participatieproces,
- bij wie de verantwoordelijkheid voor het participatieproces wordt gelegd,
- wie er deelnemen aan het participatieproces,
- de trede op de participatieladder per fase,
- de financiële randvoorwaarden en verantwoordelijkheden,
- een communicatieaanpak per fase van het participatieproces,
- werkvormen en organisatie van het participatieproces, inclusief procesafspraken met alle participanten. Denk aan: hoeveel bijeenkomsten, werkwijze, verslaglegging,
- verantwoordelijkheid en rolverdeling bij de uitvoering van het participatieproces op alle onderdelen: inhoud, voorzitterschap tijdens bijeenkomsten, communicatie, rol van projectleiding, besturen enzovoort;
- de tijdsplanning,
- invulling van de onafhankelijke ondersteuning voor participanten (bijv. budget),
- afspraken over reactietermijnen voor de participanten en eventuele formele of wettelijk verplichte besluitvorming,
- het moment waarop het participatieproces eindigt en de manier waarop bewoners er daarna bij betrokken blijven. Denk aan (interim-)beheer en het recht op inbreng of controle tijdens de uitvoering van het plan of beleid.

Bij iedere stap in het proces wordt vastgesteld of bijstelling van het communicatie- en participatieplan nodig is. Klopt de planning nog? Zijn er nieuwe actoren? Zijn er andere middelen nodig?

Nadat een besluit m.b.t. participatie is genomen zorgt de verantwoordelijke medewerker ervoor dat er een officiële mededeling van het besluit in het Gemeenteblad en het huis aan huis weekblad komt (zie [bijlage 5](#)).

Ter afronding van de participatie maakt het bestuursorgaan een eindverslag. In het eindverslag worden opgenomen: een overzicht van de gevolgde procedure, een weergave van de inbreng van degenen die hebben deelgenomen aan het participatieproces en een overzicht van de afspraken die op basis van het participatieproces zijn gemaakt. Indien het participatieproces het karakter heeft van raadplegen, adviseren of coproduceren geeft de gemeente een inhoudelijke reactie op de inbreng, waarbij met redenen omkleed wordt aangegeven op welke punten al dan niet tot aanpassing van het plan- of beleidsvoornemen wordt overgegaan. Het verslag maakt deel uit van het voorstel dat ter besluitvorming wordt aangeboden en wordt op de gebruikelijke wijze openbaar gemaakt.

## **Bijlage 2 Afwegingskader voor de organisatie van burgerparticipatie**

De antwoorden op de vragen van stap 1 en 2 leiden tot een go/no go moment. Er is voldoende overzicht om te kunnen beslissen al dan niet verder te gaan met de stappen die leiden tot een participatietraject.

### **Stap 1: Is het onderwerp geschikt voor participatie?**

- a. Hebben inwoners, bedrijven en/of maatschappelijke organisaties betrokkenheid bij, kennis over en/of ervaringen met dit onderwerp?
- b. Is er nog ruimte om te participeren? Is er voldoende juridische ruimte? (Is bestaande wet- en regelgeving geen belemmering?) Valt er nog iets te kiezen of te vinden?

Soms is de speelruimte te klein om in gesprek te gaan met inwoners en/of organisaties. Dat zou dan alleen maar valse verwachtingen wekken over hun mogelijke inbreng.

### **Stap 2: Zijn noodzakelijke randvoorwaarden vervuld ?**

- a. Hebben we nog voldoende tijd voor een participatieproces?
- b. Is er voldoende geld en ambtelijke tijd beschikbaar voor de organisatie en begeleiding van het participatieproces?
- c. Is goede communicatie vooraf, tijdens en na afloop verzekerd?
- d. Is het college en/of de gemeenteraad bereid om iets te doen met de resultaten van het participatieproces?

### **Stap 3: Wat is het doel van participatie in dit beleid of project?**

Primaire doel van participatie geeft richting aan keuze methode.

- a. Verhogen kwaliteit van beleid of project: methode kiezen waarin een zorgvuldig geselecteerd gezelschap, goed geïnformeerd over het beleidsonderwerp, adviezen formuleert.
- b. Vergroten van begrip en betrokkenheid voor dit beleid of project: methode kiezen waarmee zoveel mogelijk inwoners, bedrijven en/of maatschappelijke organisaties mee kunnen doen.
- c. Combinatie van draagvlak vergroten en kwaliteit verhogen. Kies een combinatie van methoden.

### **Stap 4: Wie moeten erbij betrokken worden en wat zijn hun belangen?**

Het is belangrijk om goed in beeld brengen wie de belanghebbenden zijn in het participatieproces. Dit kunnen zijn: huidige bewoners, toekomstige bewoners, ondernemers, winkeliers, maatschappelijke organisaties, schoolbesturen, leerlingen en hun ouders, buurtcomités en belangengroepen, etc. Ook moet een inschatting worden gemaakt van hun houding, mening en positie over het plan of het nieuwe beleid. Deze inventarisatie heet een krachtenveldanalyse.

[Bijlage 3](#) beschrijft hoe de krachtenveldanalyse kan worden uitgevoerd.

### **Stap 5: In welke fase vindt participatie plaats?**



Burgerparticipatie kan in de volgende fasen van de cyclus:

- a. Agendavorming: inwoners, bedrijven en maatschappelijke organisaties dragen onderwerpen aan voor beleid.
- b. Planvorming: deelnemers geven advies of denken mee over alternatieven.
- c. Besluitvorming: college of gemeenteraad neemt zelf besluit of geeft kader aan waarbinnen beslissingsbevoegdheid wordt gedelegeerd aan bepaalde groep inwoners.
- d. Uitvoering: deelnemers denken/doen mee in de uitvoering.
- e. Evaluatie: deelnemers hebben een rol in de beoordeling van effecten van het plan of beleid.

Burgerparticipatie in de hele cyclus is zelden haalbaar. Maak een keuze voor nadruk op het voortraject (agendavorming en plan- of beleidsvorming) of het natraject (uitvoering en evaluatie.)

### **Stap 6: Welk participatieniveau is geschikt en welke verantwoordelijkheid krijgen de deelnemers?**

Bepaal welke invloed de belanghebbenden kunnen hebben. Oftewel, op welke trede van de participatieladder gaan we werken: informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren of meebeslissen ([bijlage 4](#)).

Bij het toenemen van de verantwoordelijkheid van deelnemers en hun invloed op het proces neemt ook de verplichting toe van de raad en het college om de resultaten mee te wegen in de besluitvorming.

### **Stap 7: Hoe?**

Zoek welke werkvorm of combinatie van werkvormen of methode(n) in dit geval het beste is.

Het is van groot belang te kiezen voor een vorm die past bij de doelgroep, het betreffende plan of het onderwerp van beleid en binnen de gangbare werkwijze van de gemeente. Doel, procesfase, verantwoordelijkheid, groeps grootte en tijd spelen een rol bij de keuze voor een geschikte werkvorm.

### **Stap 8: Bepaal een kernboodschap per doelgroep**

Iedere doelgroep is op een andere manier betrokken bij het te ontwikkelen plan of beleid. Daarom is het nodig per doelgroep een duidelijke boodschap te formuleren. In deze boodschap moet doorklinken waarvan de gemeente de doelgroep hoopt te overtuigen.

### **Stap 9: Maak een kalender**

Ieder ontwikkelingstraject heeft een eigen planning. Deze vormt de basis om te bepalen op welke momenten de gemeente input nodig heeft van de verschillende doelgroepen. Neem daarvoor vooral ook ruim de tijd om de geleverde input (ideeën, opmerkingen, tegenargumenten, etc.) te kunnen verwerken en te ordenen.

### **Stap 10: Maak een communicatiekalender**

In het verlengde van de gekozen vorm moet een communicatiekalender worden gemaakt, waarin kort wordt beschreven op welke manier, via welk kanaal en wanneer wordt gecommuniceerd met de verschillende doelgroepen.

### **Stap 11: Evalueer het traject na afloop**

Aan het eind van het hele traject is het nodig de aanpak te evalueren en te documenteren. Dit kan input leveren voor verbeterpunten in de aanpak, waar de hele organisatie zijn voordeel mee kan doen. Daarnaast kan een goede evaluatie ook een positief effect hebben op het imago van de gemeente.

### **Toelichting**

De vragen en deze toelichting zijn bedoeld als hulpmiddel voor medewerkers die de raad of het college moeten adviseren over het al of niet initiëren van participatie bij vorming en uitvoering van beleid of plannen. De vragen dwingen om eerst vast te stellen of het onderwerp zich leent voor burgerparticipatie (vraag 1) en of aan de noodzakelijke randvoorwaarden is voldaan (vraag 2).

Is dat niet het geval dan wordt afgeraden in dit specifieke beleidsproces burgerparticipatie te organiseren. Is het antwoord op deze eerste vragen positief, dan moet vervolgens beredeneerd worden met welk doel (vraag 3), welke inwoners (vraag 4), in welk stadium van het proces (vraag 5), met welke verantwoordelijkheid (vraag 6) mee kunnen doen.

Het gaat hier niet om een lijst waarop simpel per vraag eenduidig ja/nee of een van de alternatieven kan worden ingevuld. Over het antwoord op elke vraag is discussie mogelijk. Het gaat iedere keer om inschattingen van veel niet, of nauwelijks meetbare factoren en variabelen. Een krachtenveldanalyse (bijlage 3) ondersteund daarbij.

Of en hoe participatie een plaats moet krijgen in een plan of beleidsproces moet zichtbaar worden afgewogen en beschreven in de kaderstellende of startnotitie.

## **Bijlage 3: Krachtenveldanalyse**

In de 'Krachtenveldanalyse' (Factor C methode) worden alle groepen en personen (de actoren) in beeld gebracht, inclusief hun belangen, hun invloed, hun mening over het beleid of plan en hoe belangrijk zij zijn voor goede resultaten met het beleid of plan.

Het gaat erom de volgende vragen te beantwoorden / stappen te nemen:

1. Wat is het doel van het project en wanneer wordt het project als geslaagd beschouwd?
2. Vanuit welke invalshoeken kan naar het project worden gekeken?
3. Welke actoren (groepen en personen) spelen een rol?
4. Maak een matrix met actoren en invalshoeken.
5. Welke belangen hebben zij?
6. Stel vast of de actoren partner, vriend, vijand of tegenstander zijn.
7. Stel vast waar ze thuis horen in de ringen van invloed?
8. Wat is de kernboodschap, rode draad voor communicatie?
9. Welke kalender levert dit op?
10. Op welke niveaus worden instrumenten (middelen) ingezet?

### **1. Doel van het project**

'Met het project willen wij ..... en het wordt als een succes beschouwd als .....

### **2. Invalshoeken (voorbeeld)**

1. architectuur: indeling en uitstraling
2. efficiënt gebruik van ruimtes
3. lagere (gezamenlijke) kosten
4. bereikbaarheid
5. voorzieningenniveau
6. ....

### **3. Lijst van actoren (voorbeeld)**

7. Scholen: directie, leerkrachten, leerlingen en ouders
8. Omwonenden
9. Andere gebruikers
10. ....

### **4. Vanuit welke invalshoek zijn de actoren betrokken bij het onderwerp?**

Invalshoeken	A.	B.	C.	D.	E.	F.	....	....	....
Actoren									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

## 5. Belangenanalyse

Met een analyse naar belangen en standpunten wordt geprobeerd erachter te komen of er nog ruimte zit in de ingenomen standpunten om het met elkaar op onderdelen eens te worden.

1. Welk standpunt neemt de actor in?
2. Wat zijn de onderliggende belangen, wat hebben ze te winnen of verliezen?
3. Welke problemen zien de actoren in het beleidsdoel?
4. Waar zit nog rek; welke opties zijn er nog?

Actor 1	Actor 2	Actor 3	Actor 4	Actor 5	Actor 6
Standpunt					
Belangen	a. b. c.				
Problemen	a. b. c.				
Opties	a. b. c.				

## 6. Stel vast van de actoren of ze partner, of tegenstander zijn

<b>Doelgroep</b>	<b>Inhoud</b>	<b>vertrouwen</b>
Schoolbestuur	partner	partner
Leraren	partner	partner

Ouders	partner	tegenstander
Leerlingen	tegenstander	tegenstander

### 7: Maak inzichtelijk welke invloed de doelgroepen hebben (Ringen van invloed)

Hiervoor is in kaart gebracht welke doelgroepen voor het betreffende project/beleidsonderwerp allemaal in beeld zijn. Nu moeten die doelgroepen in de onderstaande tabel worden geordend op belangen en de rol c.q. de mate waarin zij betrokken (moeten) worden.

Allereerst wordt een verdeling gemaakt op basis van het belang van de doelgroepen bij het project op beleid:

- Beslissers: actoren die beslissingen nemen over het project.
- Beïnvloeders: actoren die invloed uitoefenen (formeel of informeel) op het project.
- Uitvoerders: actoren die een rol spelen bij de uitvoering van het project of kennis kunnen opleveren.
- Gebruikers: actoren die de gevolgen van het project ervaren.

Vervolgens wordt aangegeven welke de rol aan die de actoren in het project spelen. Ook hier zijn vier categorieën te onderscheiden.

- Meebeslissen: meestal projectteam, bestuurder.
- Meewerken: ondersteunen het project.
- Meedenkers: inhoudelijke inbreng.
- Meeweters: hebben geen actieve rol bij het project, maar moeten wel op de hoogte worden gehouden.

### 8, 9 en 10: invullen in de matrix

Vanuit vorenstaande (de 'Ringen van invloed') wordt vervolgens een vertaalslag gemaakt naar de communicatiestrategie door de tabel verder in te vullen: wat betekent de positie van de doelgroep voor het communicatiemoment en – instrument dat je gaat kiezen? En welke (kern)boodschap willen we richting deze doelgroep overbrengen?

Mijlpaal/ Datum	Doelgroep	Belang	Rol	Communicatie middel	Doel / Kernbo
	Schoolbestuur	Beslisser	Meebeslisser		
	Leraren	Beïnvloeder	Meewerken		
	Ouders	Beïnvloeder	Meedenken		
	Leerlingen	Gebruiker	Meeweten		

## Bijlage 4 Participatieladder, rollen met toelichting en voorbeelden van participatievormen

Niveau	Participatievorm
<p><b>1. Zelf organiseren</b></p>	
<p><b>2. Meebeslissen</b> Op deze trede is de invloed van betrokkenen het grootst. Het gemeentebestuur laten het maken van keuzes binnen de gestelde kaders over aan de betrokken partners. De ambtenaren hebben een adviserende rol. College en raad doen deze besluitvorming niet nog eens over.</p>	
<p><b>3. Co-produceren</b> De politiek bepaalt op de eerste drie treden de inhoud. Vanaf trede 4 hebben alle betrokkenen samen de touwtjes in handen. De partijen zoeken samen met de gemeente naar resultaten en oplossingen; het college houdt zich hieraan. De raad kan nog anders beslissen, al zal dat in de praktijk niet vaak voorkomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectgroep</li> <li>• Werkgroep</li> <li>• Atelier (ontwerp)</li> <li>• Workshops</li> </ul>
<p><b>4. Adviseren (vanaf begin)</b> De gemeente nodigt inwoners, bedrijven en/of maatschappelijke organisaties uit om suggesties of oplossingen over een bepaald vraagstuk aan te dragen. Hun mening speelt een volwaardige rol bij de ontwikkeling van beleid. Het college en de raad moeten goede argumenten hebben om hun adviezen niet op te volgen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wmo-raad</li> <li>• Klankbordgroep</li> </ul>
<p><b>5. Raadplegen/consulteren</b> De gemeente wil graag de mening horen van de inwoners. Wat leeft er, zijn er nieuwe ideeën, etc? De gemeente is niet verplicht de ideeën over te nemen of de plannen aan te passen, maar houdt er wel zoveel mogelijk rekening mee.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keukentafelgesprek</li> <li>• Enquête</li> <li>• Informatie-/discussiebijeenkomst</li> <li>• Inloopbijeenkomst</li> <li>• Reactieformulieren voor suggesties, ideeën en opmerkingen</li> <li>• Klankbordgroep</li> <li>• Wijkschouw</li> <li>• Hoorzitting gemeenteraad</li> <li>• Insprekrecht gemeenteraad/college</li> <li>• Spreekuren collegeleden</li> <li>• Chatsessies via Facebook of Twitter</li> </ul>
<p><b>6. Informeren</b> De gemeente brengt de inwoners op de hoogte van haar plannen. Zij kunnen vragen stellen, maar de gemeente vraagt ze niet om een mening. Bij deze trede vindt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftelijke informatie (nieuwsbrief, bewonersbrief, gemeentepagina's)</li> <li>• Digitale informatie (website)</li> <li>• Informatieavond (presentatie uitgewerkte plannen)</li> </ul>

geen burgerparticipatie plaats. Bij alle hogere treden is dit wel het geval.

## Bijlage 5 Bekendmaking toepassing burgerparticipatie

Nadat een besluit tot toepassing van participatie is genomen zorgt de verantwoordelijke medewerker er voor dat er een officiële mededeling van het besluit in het Gemeenteblad en huis aan huis weekblad komt.

De mededeling kent de volgende opzet:

De gemeenteraad/het college van burgemeester en wethouders heeft in haar vergadering van ..... het volgende besluit genomen: met betrekking tot het onderwerp ..... wordt een participatietraject gestart. Het traject heeft tot doel .... (noem trede participatieladder), het traject zal starten op ..... en duurt naar verwachting tot ..... Eventuele geïnteresseerden kunnen zich melden bij ..... (naam en tel. medewerker), in overleg kan worden bepaald of hij/zij kan deelnemen. De kaderstellende nota/startnotitie met extra informatie ligt tot .... (datum noemen, de termijn is 3 weken) ter inzage bij de publieksbalie in het gemeentehuis en zijn te raadplegen via de website. Iedereen heeft de mogelijkheid om tot ....., schriftelijk, digitaal of mondeling, te reageren op de concept kaderstellende notitie of startnotitie. Voor meer informatie of voor het geven van een mondelinge reactie, kunt u contact opnemen met ..... van de afdeling ..... (telefoonnummer ....of e-mail gemeente@opmeer.nl).

## Bijlage 6 Leidraad voor het organiseren van burgerinitiatieven

### Wat verwachten wij van de initiatiefnemers?

We gaan er van uit dat als iemand een idee of plan heeft, dat de initiatiefnemer dat zelf zo ver mogelijk uitwerkt. En dat anderen zoals burens en vrijwilligers het initiatief ondersteunen en willen bijdragen aan het idee, door sponsoring, meehelpen of wat dan ook. Maar ook om ervoor te zorgen dat alle betrokkenen enthousiast zijn voor het idee (denk bijvoorbeeld aan omwonenden).

### Stappenplan

Om het idee te realiseren doorloopt de initiatiefnemer vijf stappen. Het is handig om dit bij de start van het proces door te nemen, zodat hij of zij een beeld heeft van hoe het verder gaat lopen en wat er allemaal bij komt kijken.

#### Stap 1. Zorg voor een duidelijk plan of idee

Hoe duidelijker uw plan of idee is, hoe sneller het gerealiseerd kan worden. Wij kunnen hierbij helpen.

Denk bijvoorbeeld aan de volgende vragen:

- ✓ Geef een duidelijke beschrijving (van uw plan, idee, initiatief, project, activiteit. Bepaal zelf hoe u het wilt noemen.)
- ✓ Maak duidelijk wat uw initiatief bijdraagt aan de leefbaarheid.
- ✓ Geef duidelijk aan wat de plaats is waar de activiteit plaatsvindt of waar iets verbeterd of veranderd moet worden.
- ✓ Maak zo nodig een tekening.
- ✓ Geef de datum, begintijd en eindtijd van de activiteit (indien van toepassing). Of maak een planning voor het verbeteren of voor een verandering van uw buurt.
- ✓ Maak een globale kostenraming. Zijn er ook andere bronnen van inkomsten? Vraagt u een eigen bijdrage aan deelnemers? Noem ook de hoogte van de (financiële) ondersteuning die nodig is voor de uitvoering en het eventuele beheer voor instandhouding van fysieke plannen.

- ✓ Soms hebt u voor uw activiteit een vergunning nodig.

### Stap 2. Een initiatief realiseert u niet alleen (draagvlak)

- ✓ Uw initiatief moet altijd ondersteund worden door meerdere mensen. In sommige gevallen zullen wij om een handtekeningenlijst vragen.
- ✓ Vindt uw initiatief plaats in de openbare ruimte? Wij zullen nadrukkelijk vragen om draagvlak bij direct omwonenden.
- ✓ Als mensen bereid zijn mee te doen of mee te helpen, wilt u dat dan vermelden? Denk hierbij steeds aan burens, andere omwonenden of aan organisaties.
- ✓ Geef ook aan of er tegenstanders van uw initiatief zijn. Voor het slagen van uw initiatief is het belangrijk rekening te houden met alle belanghebbenden.
- ✓ U moet als initiatiefnemer uw plan of idee ondertekenen met vermelding van naam, postadres, en als het kan moet u ook uw telefoonnummer en e-mailadres vermelden. Zijn er meerdere initiatiefnemers, wijs dan een contactpersoon aan.

Bijlage 8 is een leidraad voor het organiseren van de communicatie en participatie.

### Stap 3. Dien uw initiatief in

Wij adviseren om het initiatief tijdens een gesprek met onze medewerkers in te dienen, zodat u het initiatief meteen kan toelichten. U kunt uw initiatief natuurlijk ook telefonisch of bijvoorbeeld via een e-mail indienen.

Stap 4. Wij vragen misschien meer informatie van u. Bijvoorbeeld om het initiatief goed te beoordelen, of om de kans te vergroten dat het initiatief gerealiseerd wordt. De informatie die nodig is verschilt per situatie.

Er kan ook om extra activiteiten gevraagd worden, bijvoorbeeld:

- ✓ Aan een bepaalde groep mensen vragen wat zij van uw plan of idee vindt.
- ✓ Iets doen tegen eventuele nadelen van uw plan of idee.
- ✓ Een eigen bijdrage vragen van de initiatiefnemer en/of van de deelnemers.
- ✓ Een visie op het beperken van de juridische en financiële risico's van het initiatief.

Als het plan of idee niet haalbaar is, proberen we samen te bedenken hoe het idee zo aangepast kan worden dat het wel haalbaar wordt.

### Stap 5. Binnen vier weken hoort u van ons

Als het idee 'af' is en bij ons wordt ingediend streven wij ernaar om binnen vier weken een reactie te geven. In deze reactie staat:

- ✓ Hoe de gemeente tegenover het idee staat.
- ✓ Wat de gemeente kan betekenen voor uw initiatief en hoe lang het ongeveer duurt totdat er een beslissing over is genomen en wanneer het kan worden uitgevoerd.
- ✓ Wie uw contactpersoon is.

## **Bijlage 7 Leidraad voor communicatie en participatie bij burgerinitiatieven en aanvragen om een omgevingsvergunning**

Als u plannen voor het realiseren van een burgerinitiatief heeft of een omgevingsvergunning wilt aanvragen, dan ligt de verantwoordelijkheid voor communicatie en participatie van belanghebbenden bij u. Het is van belang dat de communicatie met omwonenden en andere betrokkenen goed gebeurt. Open en heldere communicatie met de omgeving vergroot de kans op een bredere steun voor uw plan en het kan leiden tot een

beter plan. Vooraf betrekken betekent minder bezwaren achteraf. De gemeente weegt bij de besluitvorming over uw plan de belangen van al haar inwoners.

Deze leidraad is geen blauwdruk, maar helpt u om tot een goede communicatie- en participatieaanpak te komen.

### **Hoe organiseert u participatie?**

Plannen en projecten verschillen van elkaar en dus is er niet één goede manier om participatie te organiseren. Uiteindelijk bepaalt u als initiatiefnemer zelf hoe u het aanpakt. Een aantal stappen die u zou kunnen doorlopen zijn:

#### **Stap 1. Breng in beeld**

Breng alle belanghebbenden in beeld zodat u weet wie er betrokken moeten worden. Maak onderscheid tussen belanghebbenden die direct betrokken zijn en die minder/

anders betrokken zijn. Breng daarnaast de relevante wetten regelgeving in beeld, om te weten waaraan het plan moet voldoen.

#### **Stap 2. Ga in gesprek en maak goede afspraken**

Leg contact met alle belanghebbenden. Doe dit in een open en actief gesprek.

Maak goede afspraken samen met de belanghebbenden over de informatie die u bij hen wilt ophalen, over wat u met die informatie gaat doen en wanneer zij weer van u horen.

#### **Stap 3. Deel mee, werk uit en toets**

Wissel alle opgehaalde ideeën, overeenkomsten en knelpunten uit met de belanghebbenden. Denk ook na of het mogelijk is om met verschillende alternatieven te werken, waarbij de keuze voor één van de alternatieven bij belanghebbenden ligt. Dit kan de steun voor het gekozen alternatief vergroten. Werk met die informatie uw eerste plan verder uit tot een conceptplan. Beschrijf daarnaast in een participatieverslag wat u heeft gedaan met de opgehaalde ideeën en belangen. Laat het conceptplan en participatieverslag aan de gesproken belanghebbenden lezen en verwerk eventuele opmerkingen. Soms is het nodig deze laatste stap te herhalen.

#### **Stap 4. Dien aanvraag in bij gemeente**

Maak uw conceptplan en het participatieverslag definitief na de opmerkingen van de belanghebbenden. Deel dit pakket met iedereen die u hebt betrokken. Dien vervolgens

de aanvraag voor een omgevingsvergunning in en voeg het definitieve plan en het participatieverslag toe.

### **Wat is de rol van de gemeente?**

De gemeente kan u eventueel adviseren voor en tijdens het proces. Een toegewezen contact-persoon bij de gemeente kan samen met u nadenken over bijvoorbeeld het in beeld brengen van belanghebbenden en de relevante wet- en regelgeving.

Soms is de gemeente ook zelf een belanghebbende en dus een deelnemer in het participatieproces.

Dit is bijvoorbeeld het geval als het initiatief invloed heeft op belangrijke doelstellingen van de gemeente (denk aan onderwerpen als duurzaamheid, verkeer of werkgelegenheid).

### **Wat doet de gemeente met de opbrengst van het participatieproces bij de besluitvorming?**

Het college van burgemeester en wethouders beslist of het burgerinitiatief of de omgevings-vergunning kan worden verleend of niet. Hierbij betreft zij naast de inhoud van het plan ook de opbrengst uit het participatieverslag.

Gekeken wordt daarbij welke belanghebbenden u een plek heeft gegeven en hoe u dat heeft gedaan. Van de gemeente krijgt u bericht of de vergunning wordt verleend en hoe dat besluit tot stand is gekomen.

### **Uitvoering initiatief**

Het is belangrijk om de omgeving regelmatig te informeren over de voortgang tijdens het uitvoeren van het initiatief en een goed contact met de omgeving te onderhouden. Dit kan bijvoorbeeld via een email, (digitale) bewonersbrief of een informatiebijeenkomst voor de bewoners.



# Bijlage 8 Right to Challenge

Right to Challenge is een vorm van participatie waarbij het gaat om het recht van inwoners en organisaties om aan te geven dat ze bestaande publieke taken of lokale voorzieningen willen overnemen van de gemeente of daarin met de gemeente willen samenwerken.

Het doel is om het eigenaarschap en de zeggenschap van inwoners over hun gemeente/dorp/buurt te vergroten. Publieke taken kunnen namelijk soms net zo goed of beter uitgevoerd worden door de mensen waar deze betrekking op hebben. De lokale betrokkenheid, kennis en ervaring voegt dan meerwaarde toe aan de dienst of het product. Het gaat verder dan burgerparticipatie, omdat het nadrukkelijk gaat over het overnemen van betaalde bestaande taken.

## Voorbeelden

Voorbeelden van in Opmeer gerealiseerde 'challenges' zijn:

- Aanleg, beheer en onderhoud van openbaar groen,
- Beheer van het Hertenkamp,
- Beheer van de vijver van De Weijver,
- Verwijderen zwerfvuil in het openbaar gebied.

## Spelregels voor Right to Challenge

- De challenge betreft een huidige lokale voorziening of gemeentelijke taak;
- De initiatiefnemers zijn verbonden aan (of: geworteld in) het gebied;
- Het initiatief heeft een maatschappelijke meerwaarde;
- De betrokken initiatiefnemers maken aannemelijk dat zij de prestatie kunnen leveren;
- De initiatiefnemers tonen aan dat er draagvlak is voor hun idee bij de betrokken bewoners en/of organisaties;
- Niemand wordt door het initiatief geschaad;
- Afhankelijk van de aard en omvang van de challenge kan de voorwaarde worden gesteld dat de initiatiefnemers juridisch zijn georganiseerd (bijv. in een stichting of vereniging);
- De kosten voor de uitvoering zijn bij voorkeur lager, maar in ieder geval niet hoger dan de huidige kosten;
- Taken die exclusief zijn voorbehouden aan de overheid kunnen niet worden 'gechallenged' (denk aan wettelijke taken zoals de handhaving en toezicht, verstrekken van vergunningen enz.);
- De indieners kunnen er aan worden gehouden het initiatief gedurende een afgesproken periode uit te voeren;
- Right to Challenge is er voor (georganiseerde) inwoners, maatschappelijk ondernemers of samenwerkingsverbanden;
- Regulier marktinitiatief valt niet onder het Right to Challenge (Deze marktpartijen doen al mee aan huidige aanbesteding- en inkooptrajecten).

## Ingediende challenges worden op de volgende manier behandeld:

1. Ieder verzoek wordt getoetst aan bovenstaande voorwaarden.
2. De gemeente organiseert een kennismakingsgesprek met de betrokken ambtenaren en initiatiefnemer(s).
3. De challenge wordt met een advies van de betrokken partijen neergelegd bij de betrokken wethouder(s).
4. Het college van burgemeester en wethouders neemt een besluit over het wel of niet aangaan van de uitdaging.

5. De gemaakte afspraken (over o.a. het resultaat, het budget en de looptijd) worden vastgelegd in een contract.
  6. Een vast contactpersoon van de gemeente begeleidt de initiatiefnemers tijdens het hele proces.
- 

1  
Gebaseerd op de tien spelregels voor burgerparticipatie van de Nationale ombudsman.

2  
Zie bijlage 2 voor het afwegingskader burgerparticipatie bij beleid. Bron: <https://www.prodemos.nl/wp-content/uploads/2016/04/Schema-burgerparticipatie-zp.pdf>.

3  
Zie bijlage 4.

4  
Gebaseerd op de tien spelregels voor overheidsparticipatie van de Nationale ombudsman.

### **Ziet u een fout in deze regeling?**

Bent u van mening dat de inhoud niet juist is? Neem dan contact op met de organisatie die de regelgeving heeft gepubliceerd. Deze organisatie is namelijk zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de regelgeving. De naam van de organisatie ziet u bovenaan de regelgeving. De contactgegevens van de organisatie kunt u hier opzoeken: [organisaties.overheid.nl](http://organisaties.overheid.nl).

Werkt de website of een link niet goed? Stuur dan een e-mail naar [regelgeving@overheid.nl](mailto:regelgeving@overheid.nl)