Gemeente Gorinchem

HANDBOEK PARTICIPATIE VOOR

Inhoud

Gorcummers maken de stad 2
Wat is participatie? 2
Heeft u een idee of initiatief voor de stad? 2
De spelregels van participatie 2
De spelregels in Gorinchem zijn: 2
De basis van participatie 3
De rol van de gemeente 3
De intaketafel 3
Spelregel 1: De impact van een initiatief bepaalt de hoeveelheid participatie 4
Spelregel 2: Bepaal vooraf welke invloed participanten op het initiatief hebben 1
Spelregel 3: Ter voorbereiding op participatie stelt u een participatieplan op 2
Spelregel 4: Uw verslag dient als basis om te bepalen of de participatie geslaagd is 4
Bijlage 1: Checklist participatieverslag 6
Bijlage 2: Vormen participatie 7

1. Gorcummers maken de stad

Door goede samenwerking mét en participatie dóór inwoners en partners kunnen we Gorinchem nog mooier maken. Iedereen kan een waardevolle toevoeging geven aan een initiatief door kennis, vaardigheden of (financiële) middelen. Daarnaast helpt participatie om verschillende partijen in Gorinchem tot elkaar te brengen en gezamenlijk verantwoordelijkheid te dragen. Misschien heeft u ook een idee, initiatief of plan dat Gorinchem mooier kan maken, fysiek of sociaal.

Wat is participatie?

Bij participatie laat u personen of organisaties al vroeg in het proces meepraten of -denken over uw initiatief, plan of activiteit. Dit zijn vaak personen en organisaties voor wie uw initiatief, plan of activiteit gevolgen heeft. Zij kunnen aanpassingen aan uw initiatief voorstellen. Participatie betekent niet dat iedereen het uiteindelijk 100% eens is met het initiatief, maar dat wel alle belangen zijn gehoord en afgewogen.

Heeft u een idee of initiatief voor de stad?

Dit handboek is voor iedereen die iets wil doen in Gorinchem waarbij de omgeving kortdurend of langdurend verandert. Gaat u een omgevingsvergunning aanvragen, of wilt u een nieuwe ontwikkeling mogelijk maken? Dit document helpt u op weg om hierover met betrokkenen te participeren om uw initiatief te verbeteren. In veel gevallen is participatie zelfs verplicht.

De spelregels van participatie

Elk initiatief is uniek, dus ook het participatietraject van elk initiatief is uniek. Participatie kan een initiatief verbeteren, andere enthousiasmeren en zorgen voor een goede relatie tussen betrokkenen. Om dit te bereiken, is goede participatie belangrijk. Daarom geeft de gemeente een aantal spelregels mee om u te helpen richting te geven aan participatie, zonder de participatie volledig in te vullen.

De spelregels in Gorinchem zijn:

1. De impact van een initiatief bepaalt de hoeveelheid participatie.
2. Bepaal vooraf welke invloed participanten op het initiatief hebben.
3. Ter voorbereiding op participatie stelt u een participatieplan op.
4. Uw verslag dient als basis om te bepalen of de participatie geslaagd is.

De spelregels worden hieronder verder uitgelicht. Met deze spelregels hopen wij u een stap op weg te helpen.

Heeft u vooraf vragen of wilt u uw idee eerst voorleggen bij de gemeente dan kan dat via de intaketafel via het omgevingsloket.

De basis van participatie

Onder al deze spelregels ligt de belangrijkste basis van goede participatie; transparantie, communicatie en vertrouwen.

Bij participatie moet voor iedereen duidelijk zijn:
- Wat is het doel van uw initiatief?
- Wie heeft welke rol bij uw initiatief?
- Welke ruimte en kaders zijn er voor uw initiatief?

Zo ontstaan er geen verkeerde verwachtingen voor en tijdens het participatietraject. Natuurlijk is het mogelijk dat er door de participatie opeens ideeën bijgesteld moeten worden. Dan is het belangrijk om met elkaar in gesprek te blijven. Door transparant te communiceren en afspraken na te komen, kunnen de participanten en initiatiefnemer op elkaar vertrouwen en gezamenlijk het best mogelijke initiatief neerzetten.

De rol van de gemeente

De gemeente Gorinchem kan bij verschillende initiatieven verschillende rollen hebben. De gemeente kan bijvoorbeeld initiatiefnemer zijn, bevoegd gezag of participant. Maar in alle gevallen stelt de gemeente kaders aan initiatieven en participatie: in welke gevallen er bijvoorbeeld een vergunningplicht is, of aan welke eisen een initiatief moet voldoen. De gemeente wil niet alleen toetsen, maar ook initiatiefnemers helpen door hen van informatie te voorzien. Bijvoorbeeld door het aanbieden van dit handboek zodat initiatiefnemers weten wat er verwacht wordt, of door beleidskaders helder en vindbaar op de website te plaatsen.

De intaketafel

Gemeente Gorinchem werkt met een intaketafel. Aan deze tafel worden initiatieven besproken en wordt bepaald of de gemeente Gorinchem voornemens is om mee te werken met het initiatief. De initiatieven die aan de intaketafel worden besproken zijn initiatieven die niet passen binnen het omgevingsplan. In veel gevallen zal participatie daarom verplicht zijn.

De intaketafel is het eerste formele contact met de gemeente. Als de intaketafel aangeeft mee te willen werken aan een initiatief is dat de eerste stap van een traject dat we samen doorlopen.

Spelregel 1: De impact van een initiatief bepaalt de hoeveelheid participatie

De hoeveelheid participatie moet in verhouding staan tot de gevolgen van het initiatief voor de omgeving. Over het algemeen geldt: hoe groter het initiatief, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken.

In dit document onderscheiden we 3 gradaties van participatie:

1. Minimale participatie
2. Medium participatie
3. Maximale participatie

Welke gradatie van participatie het beste past bij uw initiatief kan u bepalen aan de hand van een aantal vragen:

- Heeft het initiatief invloed op de omgeving?
- Krijgt het initiatief veel aandacht in politiek, pers of sociale media?
- Heeft de omgeving hinder van het initiatief, tijdens de uitvoering of na de realisatie?

In de tabel op de volgende pagina zijn de verschillende participatieniveaus verder toegelicht.

Gradatie Participatie	**Invloed op de omgeving**	**Aandacht van politiek, pers of sociale media**	**Hinder**	**Wie betrekken?**	**Participatieniveau**	**Participatieplan en -verslag**	**Voorbeelden**
Minimale participatie	Het initiatief heeft nagenoeg geen invloed op de omgeving.	Het initiatief wordt niet gevold door politiek, pers of sociale media.	Er is nagenoeg geen hinder van het initiatief.	Alleen de direct betrokkenen die een belang hebben. Denk bijvoorbeeld aan buren.	meeweten meedenken	Initiatiefnemer kan vooraf een plan en achteraf een verslag opstellen voor eigen gebruik. Dit kan in een paar korte zinnen.	Plaatsen van een dakkapel. Verandering regulier onderhoud van openbaar groen in een wijk.
Medium Participatie	Het initiatief heeft al meer invloed en het betrekken van belanghebbenden is belangrijk om tot een uitkomst te komen.	Het initiatief krijgt enige aandacht van politiek, pers of sociale media maar ligt niet gevoelig.	Tijdens ontwikkeling van het initiatief is er sprake van hinder. Na de realisatie van het initiatief is de hinder beperkt.	Betrekken op basis van stakeholdersanalyse.	meedenken meewerken	Initiatiefnemer stelt vooraf een participatieplan op en stelt achteraf een verslag op.	Nieuwe invulling openbaar groen in een wijk. Wijzigen van functie van een bepaald gebouw. Kleinschalige ontwikkelingen.
Maximale participatie	Het initiatief heeft een grote invloed op de omgeving. Als het initiatief tot stand is gekomen, is er sprake van een grote ruimtelijke wijziging.	Het initiatief wordt veelvoudig besproken en bediscussieerd. Het initiatief ligt gevoelig.	Er is sprake van hinder bij de totstandkoming of na de realisatie van het initiatief.	Betrekken op basis van stakeholdersanalyse, met door gemeente (raad) bepaalde kaders naar aanleiding van het participatieplan.	meedenken meewerken meebepalen	Initiatiefnemer stelt vooraf een participatieplan op en legt dit voor aan de gemeente. Na de participatie legt de initiatiefnemer het participatieverslag voor aan de gemeente.	Grootschalige visies op een gebied, transformaties. Gevallen waarvoor participatie verplicht is.

Is participatie verplicht?

In sommige gevallen is participatie verplicht. Met de invoering van de Omgevingswet, zijn er een hoop regels veranderd. Als u een omgevingsvergunning aanvraagt, dan kan participatie met belanghebbenden in de omgeving verplicht zijn. Er zijn 2 opties:

1. Het initiatief past binnen de regels van het omgevingsplan of past met een binnenplanse afwijking. In dit geval is participatie niet verplicht. Wel blijft de reguliere procedure van bekendmaking, inzage en eventuele zienswijze.

2. Het initiatief past niet; er is sprake van een buitenplanse omgevingsplan activiteit. Of een gebiedsontwikkeling/transformatie.

Uitgebreide participatie is verplicht. Deze verplichting geldt pas op het moment dat de omgevingswet in werking is getreden, 1 januari 2024.

Participatie komt altijd van pas!

Hoewel participatie in sommige gevallen niet verplicht is, kan het alsnog een handig hulpmiddel zijn voor uw initiatief. U kunt verbinding zoeken met de buurt, de kwaliteit van uw plan verhogen (bijvoorbeeld met de input van experts of ervaringsdeskundigen uit uw buurt), onderlinge relaties verbeteren, meer draagvlak creëren, gedeelde verantwoordelijk creëren of veranderingen in de maatschappij teweegbrengen. Daarnaast neemt het risico op bezwaar af. Genoeg redenen om met anderen in gesprek te gaan!

Spelregel 2: Bepaal vooraf welke invloed participanten op het initiatief hebben

Naast de gradatie van de participatie, kunt u ook nadenken hoeveel invloed de participanten hebben op het initiatief. Dit bepaalt u door onderstaande participatieladder.

Er zijn 4 verschillende treden op de participatieladder:

1. **Meeweten (Informeren)**
   U bepaalt de agenda, maar u houdt de betrokkenen wel op de hoogte. Zij kunnen met u in gesprek gaan en vragen stellen.

2. **Meedenken**
   U bepaalt de agenda maar luistert wel naar de mening van de betrokkenen. U vraagt de betrokkenen om advies. Zij kunnen ideeën aandragen. Betrokkenen worden gemobiliseerd en genereren ideeën.

3. **Meewerken**
   U bepaalt samen met de betrokkenen de agenda: er wordt samen een plan ontwikkeld dat uitgevoerd wordt. U verbindt zich hiermee aan de overeengekomen oplossing.

4. **Meebepalen**
   U bepaalt samen met de betrokkenen de agenda en beslist samen over de oplossing.

	Meeweten*	Meedenken	Meewerken	Meebepalen
Initiatiefnemer	Bepaalt de agenda en houdt de betrokkenen op de hoogte	Is benieuwd naar mening, kennis en inzichten van derden en neemt dat mee in de besluitvorming	Ziet de participant als partner in de totstandkoming en laat de inbreng zwaar meewegen	Laat (deel) beslissingen over aan de participant
Participant	Levert geen input, maar is wel geïnformeerd	Geeft zijn/haar mening en deelt kennis over het onderwerp	Werkt intensief met de initiatiefnemer samen	Is (mede) verantwoordelijk voor de beslissing

Spelregel 3: Ter voorbereiding op participatie stelt u een participatieplan op

Uiteindelijk is de kern van participatie: *het voeren van het juiste gesprek*. Maar hoe kom je tot dit juiste gesprek met de juiste betrokkenne? Het opstellen van een participatieplan helpt hierbij. Ook als minimale participatie (informeren) het best past bij uw initiatief, dan nog kan het goed zijn om in enkele zinnen onderstaande punten te benoemen. Belangrijke onderdelen van een participatieplan zijn:

1. Het bepalen van de participatie fase

Het bepalen van de fase van het initiatief helpt bij het bepalen van wat voor informatie opgehaald moet worden. Per fase van het project kan participatie namelijk een ander doel hebben. In de ontwerpfase is het doel wellicht input ophalen van buren of experts die hier meer verstand van hebben of al eens zo'n zelfde idee hebben uitgewerkt. In de uitvoering is het doel wellicht het onderhouden van de relatie, door buren te informeren over de verbouw- en klustijden.

- Startfase: Uw idee of initiatief in grote lijnen bespreken
- Ontwerpfase: De beste uitwerking bedenken voor uw initiatief
- Planfase: Uw initiatief in details uitwerken en een planning maken
- Uitvoeringsfase: uw initiatief uitvoeren

2. Benoem het doel van de participatie

Wat wil u bereiken met de participatie? Bedenk wat participatie u kan brengen. Een aantal verschillende doelen zijn: verbinding zoeken met de buurt, de kwaliteit van uw plan verhogen (bijvoorbeeld met de input van experts of ervaringsdeskundigen uit uw buurt), het verbeteren van onderlinge relaties, meer draagvlak creëren, gedeelde verantwoordelijk creëren, veranderingen in de maatschappij teweegbrengen. Een combinatie is ook mogelijk. Let op: doelen zijn niet altijd in keiharde cijfers uit te drukken.

3. Waarover wilt u in gesprek?

Welke input heeft u nodig om uw doelstelling te halen, om uw plan te verbeteren? Welke vraag wilt u beantwoord hebben? Door het gesprek goed af te kaderen zorgt u ervoor dat het gesprek niet alle kanten op gaat. De participanten weten hierdoor waarom zij zijn uitgenodigd en wat er van hen gevraagd wordt.

4. Breng betrokkenen in kaart

Welke mensen wilt u betrekken bij de participatie? Bedenk wie er nodig is om de input voor het initiatief op te halen. Het is goed om hier uitgebreid over na te denken wie er allemaal zouden kunnen participeren. Het is echter niet altijd zinvol om maar iedereen uit te nodigen, uit angst om iemand te vergeten. Dat kan zelfs averechts werken.

Een paar voorbeelden van participanten: bewoners van een bepaalde wijk, inwoners met dezelfde interesses, instellingen, bedrijven. Denk hierbij niet alleen aan betrokkenen waarvan u zelf graag input zou willen krijgen, maar ook aan betrokkenen die beïnvloed worden door uw plan, zowel positief als negatief. Hierbij kan een stakeholdersanalyse helpen. Een stakeholdersanalyse kunt u bijvoorbeeld maken op de volgende website: https://publieksanalyse.relevantgesprek.nl/

Niet elke betrokkene kan op dezelfde wijze mee denken met uw initiatief. Zo kan iemand die niet digitaal vaardig is, geen online enquête beantwoorden. Ook is het mogelijk dat een betrokkene weinig inhoudelijke kennis over het onderwerp heeft en behoefte heeft aan extra uitleg of eenvoudige vragen. Het helpt om vooraf na te denken over hoe alle betrokkenen het best kunnen participeren.

5. In kaart brengen van de middelen

Om de participatie te laten slagen zijn er vaak ook middelen nodig. Denk bijvoorbeeld aan de tijd die het organiseren van de participatie kost. Bijvoorbeeld in de voorbereiding, het voeren van gesprekken, het aanspreken van de juiste mensen. Wellicht moeten er kosten gemaakt worden om de participatie uit te voeren. Bijvoorbeeld voor het huren van een zaaltje, het versturen van een brief of het laten maken van een filmpje.

6. Wat gaat u doen met de uitkomsten van de participatie?

Het is verstandig om voor de participatie na te denken wat u wilt doen met de uitkomsten van de participatie. Dit kan u tijdens het participatietraject meegeven aan de participanten zodat over en weer de juiste verwachtingen ontstaan. Een participatieverslag kan hierbij helpen. Zie bijlage 1 checklist participatieverslag.

7. Omschrijving van de participatie

Als laatste omschrijft u hoe de participatie zal gaan plaatsvinden. Houd hierbij altijd het doel van de participatie, de participatiefase en de betrokkenen goed in gedachten. Bedenk ook dat het soms nodig is om verschillende vormen en momenten in te plannen voor de verschillende participanten die u wilt betrekken en vragen die u wilt stellen.

In bijlage 2 vindt u een lijst met mogelijke participatievormen, maar u mag uiteraard ook iets anders verzinnen. De participatie moet wel op een logische manier aansluiten op bovenstaande punten van het participatieplan.

En dan kan de participatie beginnen!

Na het bepalen van de impact, de trede van participatie op de ladder en het opstellen van het participatieplan, is het dan eindelijk tijd voor de participatie zelf. Ga met uw betrokkenen om tafel en bespreek, discussieer, deel en droom over alle mogelijkheden voor uw initiatief.

Maak er samen iets mooi van!

Spelregel 4: Uw verslag dient als basis om te bepalen of de participatie geslaagd is

Nadat de participatie heeft plaatsgevonden, is het tijd om te bepalen of de participatie geslaagd is. Dit gebeurt op basis van het participatieverslag. In het participatieverslag wordt vermeld wat de impact is van het initiatief, welke trede van de participatieladder is toegepast, in hoeverre de participatie aansloot bij het participatieplan en wat de uitkomsten waren van de participatie. Alle uitkomsten, zowel de voor- als tegenstanders en de reactie op deze punten en hoe deze worden meegenomen in uw initiatief. Zie bijlage 2: checklist participatieverslag.

Soms komt u er tijdens de participatie achter dat u participatieplan toch niet helemaal aansluit bij de werkelijkheid; het lukt niet om de juiste mensen te bereiken, of betrokkenen komen met een goed idee waardoor u het toch anders wil inrichten. Hiermee is de participatie niet mislukt, integendeel, vaak wordt het hier alleen maar beter van! U kunt besluiten om de participatie anders aan te pakken. Het is dan wel van groot belang om hierover duidelijk en transparant te communiceren. Tussentijds of achteraf evalueren kan hierbij helpen.

Het participatieverslag wordt op de volgende punten door de gemeente beoordeeld:

Beoordeling	**In hoeverre is er nagedacht over de ruimtelijke en maatschappelijke impact?**	**Is er gekozen voor een specifieke trede van de participatieladder? Is deze keuze onderbouwd?**	**Sluit de participatie beschreven in het participatieverslag aan op het participatieplan?**
Onvoldoende	De initiatiefnemer heeft de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen niet onderzocht of onvoldoende beschreven.	Er is geen onderbouwde keuze gemaakt voor een specifieke trede van de participatieladder, of de participatieladder is onjuist toegepast.	Er is geen verslaglegging van de participatie of de participatie wijkt op meerdere punten zeer af van het participatieplan zonder onderbouwing hiervoor.
Voldoende	Het is in grote lijnen duidelijk wat de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen van een initiatief zijn voor betrokkenen.	Er is een keuze gemaakt voor een specifieke trede van de participatie ladder en deze is toegepast in het initiatief.	Er is een verslag waaruit in grote lijnen blijkt dat de participatie aansluit bij het participatieplan. Voor afwijkingen van het plan wordt een onderbouwing gegeven.
Goed	De initiatiefnemer heeft de belangrijkste ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen beschreven.	Er is een onderbouwde keuze gemaakt voor een specifieke trede van de participatie ladder. De trede die gebruikt is, is geschikt voor de impact van het initiatief.	De participatie is weergegeven in een volledig verslag en sluit aan bij het participatieplan. Afwijking van het plan worden goed onderbouwd.
Uitstekend	De initiatiefnemer heeft een breed en volledig beeld van de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen gegeven.	Er is een onderbouwde keuze gemaakt waarom een specifieke trede van de participatieladder is toegepast. De trede die gebruikt is, is geschikt voor de impact van het initiatief. En er is een volledige motivering voor de keuze van de participatietrede.	Er is een volledig verslag van participatie en de resultaten leiden tot verdere stappen. De inbreng van betrokkenen is in kaart gebracht, gemotiveerd. En het is duidelijk wat de inbreng toevoegt aan het initiatief.

Vinden participanten het geslaagd?

'Geslaagde participatie' betekent niet automatisch dat aan alle wensen van participanten wordt voldaan. Het betekent wel dat de juiste mensen op de juiste wijze zijn betrokken met passende invloed. Participanten en initiatiefnemer kunnen aan het eind van een participatietraject verschillende meningen hebben of het traject geslaagd is. Geslaagde participatie is het proces van het juiste gesprek voeren met de juiste betrokkenen.

Bijlage 1: Checklist participatieverslag

Bij het opstellen van een participatieverslag kun je de volgende onderdelen opnemen:

Randvoorwaarden

- Welke randvoorwaarden zijn bij de start van de participatie meegegeven?
- Waren de rollen en verantwoordelijkheden van alle betrokkenen voldoende duidelijk?

Inbreng

- Overzicht van de benaderde personen/doelgroepen.
- Overzicht van de gebruikte communicatiemiddelen om de gewenste doelgroepen te bereiken.
- Overzicht van de gebruikte participatiemethoden.
- Beschrijf wie er uiteindelijk aan de participatie hebben meegedaan.
- Zijn er doelgroepen gemist en wat is eraan gedaan om die alsnog te bereiken?

Opbrengst

- Beschrijving van de inhoudelijke resultaten van het participatieproces, vermeld daarbij ook de minderheidsstandpunten.
- Hoe zijn inbreng en reacties verwerkt in het (beleids) project?
- Wat kon niet worden meegenomen en waarom lukte dat niet?
- Waarover is er nog verschil van inzicht en waarom?
- Wat is jouw advies om hiermee om te gaan?

Terugkoppeling en vervolg

- Op welke wijze zijn de resultaten en wat daarmee is gedaan teruggekoppeld naar de deelnemers en andere belanghebbenden?
- Heeft er al een evaluatie van de participatie plaatsgevonden? Zo ja, wat waren de resultaten? Zo nee, wanneer en hoe gaat dat gebeuren?
- Is voor alle betrokkenen duidelijk hoe het traject van het initiatief verder verloopt?

Bijlage 2: Vormen participatie

Hieronder vindt u een beperkte lijst van een aantal mogelijke participatie vormen die passen bij de verschillende treden van de participatieladder. U mag uiteraard ook een eigen vorm bedenken.

Meeweten:

1. Brief
2. E-mail
3. Bericht op/via sociale media
4. Langs de deur(en)

Meedenken:

1. Digitale debatten: een internetdiscussie is een instrument om relatief veel belanghebbenden een mening te laten geven en hen te helpen zich een mening te vormen over het initiatief, onafhankelijk van tijdstip en plaats.
2. Uitzending: Een televisie-uitzending, Webinar of radio-uitzending met chatmogelijkheden is een instrument om een grote groep mensen tegelijk te informeren.
3. Enquête: Via een enquête kan een representatief deel van een doelgroep worden
4. gevraagd naar hun mening over bepaalde onderwerpen.

Meewerken:

1. Focusgroepen: Een focusgroep is een instrument om met een of meer relatief kleine en groepen burgers een diepgaand, geleid gesprek te voeren over een initiatief met als doel inzicht te krijgen in de manier waarop verschillende categorieën participanten over dat onderwerp denken.
2. Inloopdiscussie en inspraakavond.
3. Klankbordgroep: Dit is een vaste groep participanten die gevraagd kan worden naar standpunten en meningen. De klankbordgroep wordt voor een langere periode samengesteld. De reacties van de klankbordgroep worden meegenomen bij het initiatief.
4. Schouw: De schouw wordt toegepast op buurt- wijk- of stadsniveau of op bedrijfsterrein(en). Belanghebbenden gaan samen wandelend of fietsend een buurt of wijk in en maken een tocht langs specifieke plekken.
5. Expertgroep: Een groep inwoners / ondernemers die deskundig is op een bepaald gebied en vanuit die deskundigheid zijn mening en adviezen geeft. De groep bestaat voor een langere, vooraf bepaalde, periode. Vooraf krijgen de deelnemers informatie toegezonden, waarop ze kunnen reageren. De expertgroep kan ook zelf voorstellen doen. De adviezen van de expertgroep wegen zwaar.
6. Rondetafelgesprek: Eenmalige bijeenkomst waarin participanten van gedachten kunnen wisselen over een bepaald thema of project.
7. Wijkdebat / Wijkgesprek: Een combinatie van activiteiten, waaronder een of meer bijeenkomsten, om zoveel mogelijk ideeën te krijgen over een bepaald onderwerp.

Meebepalen:

1. Ontwerpatelier: In een ontwerpatelier gaan de deelnemers zelf aan de slag met de invulling van een bepaald initiatief
2. Snelkookpan: De snelkookpan is een bijeenkomst van mensen die het over een bepaald onderwerp niet met elkaar eens zijn. Aan het eind van de bijeenkomst moet er een compromis liggen, dat acceptabel en bindend is voor alle deelnemers.
3. Werkgroep: Gedurende een langere periode werkt een groep belanghebbenden of buren aan een bepaald initiatief. De bedoeling is dat de hele groep zich in het eindresultaat kan vinden.
4. Stakeholdermethode: Het streven: consensus (win-win). Een projectgroep maakt, onder begeleiding, een plan en stelt hierbij de verschillende belangen centraal. Kenmerkend voor deze methode is dat er gestreefd wordt naar consensus en niet naar een compromis. Tussen deze twee uitkomsten is een groot verschil: bij consensus zijn alle partijen het eens met de ingeslagen weg en hebben ze er allen voordeel bij. Een compromis staat voor de grootste gemene deler en betekent vaak dat iedereen inlevert.