Gemeente Montfoort

Handreiking participatie voor initiatiefnemers van ruimtelijke initiatieven

Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk om het gesprek met belanghebbenden aan te gaan: dit heet participatie. Deze handreiking voor initiatiefnemers van ruimtelijke initiatieven geeft antwoord op belangrijke vragen over participatie in onze gemeente en concrete tips om een goed participatietraject te organiseren.

Wat is participatie?
Heeft u een plan of een initiatief? Dan heeft u niet alleen met de gemeente of andere overheden te maken. Het is ook belangrijk dat u praat met anderen die iets van uw plan gaan merken. In veel gevallen zijn dat buren en omwonenden, maar denk ook aan verenigingen, scholen, bedrijven en meer. Het is de bedoeling dat u deze partijen vertelt over uw plan en vraagt of zij hier zorgen, wensen of ideeën over hebben. En dat u vervolgens kijkt of en hoe u hier rekening mee kunt houden in uw plan. Bij uw vergunningaanvraag levert u hier dan een kort participatieverslag van aan.

Waarom vindt de gemeente het gesprek met de omgeving belangrijk?
Door de ideeën en belangen van andere mensen en organisaties mee te nemen in uw plan, wordt het vaak een beter plan. Het zorgt bijvoorbeeld voor meer woon- en werkplezier in de buurt of de wijk of levert minder hinder op voor omwonenden. Bovendien kunnen we met een duidelijk beeld van alle belangen een zorgvuldig besluit nemen over uw plan.

Is het gesprek met de omgeving altijd verplicht als u een plan heeft?
Het is altijd goed om de omgeving te betrekken bij uw plan. Dit stappenplan kunt u toepassen bij alle ruimtelijke initiatieven. In bepaalde gevallen stelt de gemeente dit verplicht en wordt uw vergunningaanvraag hier ook op beoordeeld. De gemeenteraad heeft de gevallen waarbij participatie verplicht is benoemd (zie zaaknummer 236282: raadsvoorstel adviesrecht en participatieplicht) en vastgesteld in gemeentelijk beleid. Veelal betreft het gevallen waarvoor een afwijking van het omgevingsplan nodig is (zogenaamde bopa-procedures). Komt u bij de gemeente met een plan waarbij participatie verplicht is? Dan wijst de gemeente u hierop.

In de gemeente Montfoort stimuleren en adviseren we het betrekken van buren en/of partijen die belang hebben bij uw plan, ook als dat niet verplicht is. Is er geen afwijking op het Omgevingsplan en staat het niet op de lijst van gevallen waarbij participatie verplicht is? Dan is het niet verplicht, maar de praktijk wijst uit dat participatie leidt tot betere plannen en minder klachten en bezwaar. Als de gemeente moet afwegen of ze meewerkt aan uw plan kan participatie een rol spelen. Let op: goede participatie helpt, maar is geen garantie voor het krijgen van een omgevingsvergunning. De gemeente neemt uiteindelijk een beslissing over uw vergunningsaanvraag en weegt daarin, naast participatie, allerlei zaken af. Ook blijven de officiële inspraakprocedures en de mogelijkheid voor bezwaar en beroep gewoon bestaan.

Hoe organiseert u het gesprek met de omgeving?
Hieronder beschrijven we hoe u in een paar stappen het gesprek met de omgeving kunt organiseren. Het gesprek aangaan over uw plan kunt u doen op de manier die u het beste lijkt. De vragen in het tekstblok ‘Gesprek goed gevoerd?’ in deze handreiking kun u als checklist gebruiken.

1. Breng op tijd in beeld wie er iets gaat merken van uw plan
Bij ieder plan is het belangrijk om voor uzelf na te gaan: wie gaat hier iets van merken en wie heb ik nodig om het te realiseren? Bouwt u een nieuwe garage? Dan kan dat effect hebben op uw aangrenzende buren. Denk aan geluid tijdens de bouw of aan schaduw in hun tuin. In andere gevallen, bijvoorbeeld als u uw bedrijf wilt gaan uitbreiden, gaan meer mensen iets merken van uw plan, zoals de nabijgelegen bedrijven of de gebruikers van een gebied. Zorg dan dat alle eigenaren en/of gebruikers in de omgeving kunnen deelnemen aan het gesprek. Hoe groter de impact van uw plan, hoe groter de kring direct betrokkenen. Daarnaast kunnen er nog belanghebbenden zijn die indirect betrokken zijn, zoals bewonersverenigingen, ondernemers, een milieugroep of een maatschappelijke organisatie. Begin hier op tijd mee.

2. Maak een participatieplan
Voordat het gesprek plaatsvindt is het goed om een participatieplan te maken en te bepalen welke rol deelnemers hebben. Gaat u een oprit vervangen, dan kan het voldoende zijn om dit alleen te laten weten aan uw buren. Wilt u een carport realiseren in uw voortuin, dan kan het handig zijn om uw buren mee te laten beslissen over waar deze precies komt.

Om u te helpen uw keuzes op een rij te zetten in een participatieplan, volgen enkele vragen die u kunt beantwoorden:

- Wat wilt u bereiken met de participatie?
- In hoeverre kan en wilt u uw plan aanpassen naar aanleiding van de uitkomsten van de participatie?
- Wat zijn de gevolgen van uw plan voor de omgeving?
- Wie zijn de belanghebbenden? Wat voor belangen leven er? Wat is de belevingswereld van de belanghebbenden?
- Welke belanghebbenden gaat u wel en niet betrekken en waarom?
- Wat wordt de rol van de belanghebbenden die u gaat betrekken? Gaat u hen informeren of raadplegen? Of mogen zij ook adviseren of (mee)beslissen? Participatie kan dus verschillende vormen hebben:
    - Mensen laten weten dat u een plan heeft;
    - Mensen laten meedenken over uw plan;
    - Mensen laten meewerken aan uw plan;
    - Mensen laten meebeslissen over uw plan.

  Door vooraf aan te geven welke rol belanghebbenden hebben en welke ruimte er in uw plan zit om mee te denken of te werken, schept u duidelijkheid voor zowel uzelf als voor anderen.
- In welke vorm gaat u het gesprek aan? Individueel of gezamenlijk? Per mail, fysiek of online?
- Wanneer gaat u, met wie, waarover in gesprek?

Zorg dat in uw participatieplan ook duidelijke afspraken staan over hoe de organisatie verdeeld is. Denk dus na over wie wat doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. U kunt afspraken maken met de gemeente over:

- Wat is de rol van de gemeente in verschillende fasen van het traject?
- Gaat de gemeente faciliteren en/ of begeleiding bieden?
- Wie is uw contactpersoon?

Bedenk ook of u zelf de beste persoon bent om het gesprek met de belanghebbenden aan te aan. Soms kan een onafhankelijke gespreksleider ook erg waardevol zijn.

3. Bereik de belanghebbenden
Als u het participatieplan heeft geschreven, kunt u beginnen met het organiseren van de participatie. Bedenk hoe u zich kunt verplaatsen in de belanghebbenden om ze te bereiken en hoe u het ze zo makkelijk mogelijk kunt maken om mee te doen. Onderstaande tips kunnen u hierbij helpen:

- Kies voor media die past bij uw doelgroep.
- Houd uw boodschap duidelijk: maak het niet langer dan nodig en vermijd moeilijke woorden.
- Bedenk welke tijdstippen en locaties voor de verschillende belanghebbenden het gunstigst zijn om benaderd te worden en om te participeren. Houd er bijvoorbeeld rekening mee dat overdag veel werkende mensen niet zullen participeren en dat sommige mensen online makkelijker mee praten.
- Nodig belanghebbenden tenminste twee weken voordat de bespreking plaatsvindt uit.

Het kan zijn dat er meerdere overlegmomenten nodig zijn, afhankelijk van de omvang en impact van uw plan.

4. Voer het gesprek, maak het makkelijk en duidelijk
Overleg het liefst met belanghebbenden op de locatie waar u het plan wilt uitvoeren. Werk ook met beelden. Het is makkelijker meedoen als u weet hoe het eruit ziet en op welke plek het komt. Leg aan de hand van de beelden uit wat uw ideeën zijn. Geef ook aan waar u al rekening mee heeft gehouden als het gaat om uw omgeving. De belanghebbenden krijgen vervolgens de kans om hierop te reageren.

Probeer tijdens de gesprekken belangen, bezwaren, zorgen of ideeën boven tafel te krijgen. Achterhaal ook wat betrokkenen sámen belangrijk vinden. Geef aan of u wel of niet iets met de opmerkingen kan doen en waarom. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn er al eerdere besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar u rekening mee moet houden. Vraag vervolgens aan de deelnemers of ze wel of niet tevreden zijn met uw reactie. Maak ook goede afspraken over het vervolg. Blijf communiceren tijdens het proces. Doe dat open, eerlijk en transparant. Niet alleen voorafgaand aan de vergunningaanvraag, maar ook tijdens de uitvoering van uw plan.

5. Maak een verslag van elk gesprek
Het is belangrijk om als initiatiefnemer een verslag te maken. Vermeld daarin in elk geval:

- Waar en wanneer het gesprek heeft plaatsgevonden;
- Wie u daarvoor heeft uitgenodigd;
- Wie er aanwezig waren als eigenaar/gebruiker van welk object;
- Wie zich hebben afgemeld;
- Een samenvatting van wat u als initiatiefnemer heeft gezegd, wat door de deelnemers is ingebracht en wat de uiteindelijke uitkomst was van het gesprek. Geef daarbij een inschatting of er sprake is van groot draagvlak, beperkt draagvlak of geen draagvlak voor uw plan;
- Afspraken die u heeft gemaakt.
-

Check bij uw gesprekspartners of ze zich kunnen vinden in uw weergave van de gesprekken en afspraken. Hoewel de gemeente zorgvuldig omgaat met privacy, raden we u aan om bij gesprekspartners na te gaan of ze bezwaar hebben tegen vermelding van hun persoonsgegevens in het verslag.

6. Sluit af
Na het organiseren van de participatie maakt u een participatieverslag waarin u toelicht hoe u de participatie heeft georganiseerd, wat de uitkomsten zijn en wat dit betekent voor uw plan. In het participatieverslag staat:

- Een overzicht van het hele participatietraject: wanneer is er met wie gesproken? Op welke manier en over welke onderwerpen?
- Verslaglegging van elk afzonderlijk participatiemoment: welke vragen en/of ideeën hadden de belanghebbenden en welke afspraken zijn er gemaakt?
- Welke actie heeft u ondernomen naar aanleiding van de participatiemomenten? Bijvoorbeeld extra informatie uitzoeken en/of suggesties overwegen. Hoe heeft u hierover teruggekoppeld aan de betrokken belanghebbenden?
- Een samenvatting van de opgehaalde inbreng.
- De conclusie: welke inzichten heeft de participatie opgeleverd en wat betekent dit voor uw plan? Gaat u deze aanpassen en waarom? Als u het plan wilt bijstellen, geef dan duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, beschrijf dan waarom u daarvoor kiest.

Als u het participatieverslag heeft geschreven kunt u het verslag eerst laten lezen aan de belanghebbenden die hebben geparticipeerd en het vervolgens toevoegen aan de aanvraag omgevingsvergunning.

Checklist participatieverslag
De gemeente heeft een checklist gemaakt die u kunt gebruiken voordat u het participatieverslag afrondt. Is participatie voor uw initiatief verplicht, dan toetst de gemeente of deze vragen ook beantwoord zijn in het participatieverslag.

1. Vormden de deelnemers aan het gesprek een goede afspiegeling van alle belanghebbenden van uw plan?
2. Hoe hebben minder mondige/bescheiden belanghebbenden hun inbreng geleverd?
3. Kon iedereen in vrijheid zijn mening geven?
4. Hoe is er geluisterd naar elkaar?
5. Wat heeft u als initiatiefnemer met de wensen en ideeën van de deelnemers gedaan en waarom?
6. Hoe bent u omgegaan met afwijkende standpunten en zorgen van belanghebbenden?
7. Hoe heeft u alle verschillende belangen afgewogen?
8. Is het voor alle betrokkenen duidelijk waarop zij wel en geen invloed hebben en waarom?
9. Zijn alle betrokkenen tijdig en duidelijk geïnformeerd?
10. Hoe waarderen de belanghebbenden de uitkomst en het proces van het gesprek?

7. Dien uw vergunningaanvraag in met het gespreksverslag
Als de participatie met belanghebbenden goed is afgerond, is het tijd om een aanvraag voor een omgevingsvergunning in te dienen. Voeg bij uw aanvraag het participatieverslag en een samenvatting ervan toe. Samen met de overige gegevens heeft de gemeente dit verslag nodig om te komen tot een weloverwogen besluit. De omgevingsvergunning vraagt u aan via het DSO. Dat is het digitale loket waar u omgevingsvergunningen bij de gemeente kunt aanvragen. Bij het indienen van de aanvraag via het DSO wordt ook gevraagd of er participatie heeft plaatsgevonden en bestaat de mogelijkheid om verslagen en dergelijke bij te voegen. Meer informatie over het indienen van een plan bij de gemeente vindt u op de website www.montfoort.nl.

Advies nodig?
Zeker bij grote initiatieven is het verstandig om vroegtijdig contact op te nemen met de gemeente. Vragen over participatie en het betrekken van de omgeving kunnen dan besproken worden. Maar ook bij kleinere initiatieven kan de gemeente u helpen. Uiteindelijk gaat het erom dat u als initiatiefnemer, belanghebbenden en gemeente goed met elkaar in gesprek blijft en elkaar goed uitlegt waarom bepaalde keuzes gemaakt worden. Zo kunnen we blijven samenwerken en samen zoeken naar de beste oplossing voor de inwoners van Montfoort en Linschoten.