

# Participatiewijzer initiatiefnemers

Voor iedereen met een idee voor hun leefomgeving

## Voor wie is deze werkwijze?

Deze werkwijze is gemaakt voor iedereen met een plan, een idee of een initiatief in de leefomgeving. U moet als initiatiefnemer inwoners, ondernemers of instellingen betrekken bij de uitwerking van uw plan. De werkwijze helpt u de juiste personen te betrekken en het juiste gesprek te voeren. Zo zorgt u voor een goed participatietraject. Het gemeentebestuur vindt uw participatietraject goed, wanneer het niveau raadplegen is. Door deze werkwijze te volgen voldoet u hieraan.

## Waarom deze werkwijze?

De gemeente Wijchen vindt het belangrijk dat u uw ideeën en plannen voor de leefomgeving zorgvuldig uitwerkt. Het betrekken van uw omgeving is hiervoor belangrijk. Deze personen die u moet betrekken worden belanghebbenden genoemd. Wie belanghebbenden zijn, hangt af van uw plan en wie er door 'geraakt' wordt. Dit kunnen direct omwonenden of ondernemers zijn. Of maatschappelijke organisaties, verenigingen of bestuurders van een overheid.

Met participatie worden belanghebbenden op een zo vroeg mogelijk moment betrokken bij uw plannen. Participatie helpt

u om tot een beter plan te komen. Vragen van omwonenden en andere belanghebbenden kunnen zorgen voor creatieve oplossingen. Participatie kan ook zorgen voor meer steun voor uw plan. Dit wil niet zeggen dat iedereen het eens is met uw plan. Maar u heeft het plan wel goed besproken. Dit helpt bij minder bezwaren achteraf!

Het volgen van de werkwijze voor participatie is niet verplicht. Het helpt u om uw participatie op te zetten. Waardoor uiteindelijk de besluitvorming door de gemeente sneller en soepeler kan verlopen. Daarom adviseren wij u om de werkwijze te volgen.

## De Omgevingswet

Per 1 juli 2022 hebben we te maken met de Omgevingswet. De Omgevingswet verplicht u om aan te geven of en hoe u inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij uw aanvraag heeft betrokken. En wat de resultaten daarvan zijn. Het gemeentebestuur wil graag weten welke belangen en meningen er zijn voor uw plan. Hierdoor kan het bestuur een besluit nemen.





U heeft een initiatief



Maak een overzicht van  
alle belanghebbender



Maak een plan over hoe de  
belanghebbenden kunnen  
meedenken



Ga in gesprek



Maak een gespreksverslag



Dien uw aanvraag in



Blijf in contact met de  
belanghebbenden, ook in de  
uitvoering van uw initiatief



# Hoe organiseert u participatie?

## De voorbereiding

### 1. Maak een overzicht van alle belanghebbenden

Maak een overzicht van iedereen die u moet betrekken bij uw plan. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door op een kaart een cirkel rondom uw plan te tekenen. Hoe groot deze cirkel moet zijn, bepaalt u op basis van bijvoorbeeld de gevolgen van uw initiatief op uitzicht, geuroverlast, geluidsoverlast en milieu impact. De inwoners in deze cirkel zijn uw direct betrokkenen. Hoe groter de impact van uw initiatief of project, hoe groter de groep van direct betrokkenen.

Er kunnen nog andere belanghebbenden zijn waarvan u graag de mening wilt horen. Zoals de bewonersverenigingen, sportvereniging, ondernemers, een milieugroep, belangengroepen of een maatschappelijke instelling. Dit zijn uw indirect betrokkenen. Schrijf deze ook op.

### 2. Beschrijf voor iedere belanghebbende zijn of haar mogelijke mening of belang

Om een goed gesprek met belanghebbenden te voeren, is het van belang om te weten welke belangen er zijn. Belanghebbenden kunnen blij zijn met uw plan. Maar uw plan kan ook zorgen voor weerstand. Bijvoorbeeld door overlast door uw plannen. Beschrijf goed alle gevoeligheden en meningen. Dit blijft uiteraard uw eigen inschatting. Geef hierbij ook aan of en hoe de belanghebbenden geraakt worden door uw initiatief. Welke gevolgen heeft uw plan op de belanghebbenden. Zoals bijvoorbeeld een verlies van uitzicht, zon of privacy. Een verandering in het landschap of geluidsoverlast.

### 3. Wat zijn de gevolgen van uw initiatief op de omgeving?

Heeft u te maken met veel belanghebbenden en veel gevoeligheden? Dan heeft uw plan grote gevolgen voor de omgeving. Het bouwen van een dakkapel of schuur aan uw woning heeft gevolgen voor uw burens. Het bouwen van een appartementencomplex, de aanleg van een zonnepark of kinderboerderij heeft vaak meer gevolgen voor de omgeving.



### 4. Kunnen belanghebbenden nog meedenken?

Bepaal of de belanghebbenden nog ergens over kunnen meedenken. Kunnen zij nog meedenken om eventuele overlast of verlies aan uitzicht, zon of privacy te verminderen? Kunt u samen met belanghebbenden het plan maken? Dit zijn vragen die u vooraf beantwoordt. Houd ook rekening met de wet- en regelgeving voor uw plan. U bepaalt dus vooraf waarover belanghebbenden nog kunnen meedenken of meebepalen. U zorgt hiermee voor duidelijkheid voor uzelf en de belanghebbenden.



## **In gesprek**

### **5. Maak een participatieplan**

U weet nu waar belanghebbenden over mee kunnen denken of bepalen. Nu maakt u een plan. In dit plan geeft u aan hoe u in gesprek gaat met alle belanghebbenden. Dit kan op verschillende manieren. U kunt persoonlijke gesprekken voeren, een buurtbijeenkomst organiseren of hulp vragen aan de gemeente om belanghebbenden te betrekken. U kunt kiezen voor een onafhankelijke gespreksleider.

Het plan verschilt per initiatief. De aanpak is groter bij een plan met grotere gevolgen voor de omgeving. U kunt te maken krijgen met weerstand, gevoeligheden of tegenstrijdige belangen. Dit noemen wij een groot initiatief. Denkt u dat u een groot initiatief heeft? Dan adviseren wij om contact met ons op te nemen voordat u aan de slag gaat. Met de gemeente spreekt u uw initiatief en alle eerdere stappen door. Samen maakt u een participatieplan. Het kan zijn dat de gemeente een omgevingstafel organiseert voor uw initiatief. U bent en blijft wel zelf verantwoordelijk voor de participatie met omwonenden en andere belanghebbenden.

### **6. In gesprek met belanghebbenden**

Communiceer duidelijk de participatie aan alle betrokkenen. Wanneer gaat u met ze in gesprek en op welke manier. Heb aandacht voor de belangen, zorgen en bezwaren. Geef aan op welke punten ze mee kunnen denken en besluiten en op welke punten die ruimte er niet is en waarom. Maak tot slot goede afspraken over het vervolg.

### **7. Maak een verslag van het participatietraject en de uitkomsten**

Beschrijf alle bezwaren, zorgen, ideeën, opmerkingen en de gemaakte afspraken in een kort verslag. Schrijf ook op of u wel of niet uw plan aanpast op basis van alle opmerkingen. Een invulformulier voor individuele gesprekken vindt u in de bijlage. U stuurt uw verslag naar alle belanghebbenden. Vraag om een schriftelijke reactie op het verslag en geef aan wanneer u deze reactie wilt ontvangen. Leg ook deze reactie vast in het verslag door deze letterlijk over te nemen. Maak duidelijk van wie welke reactie is.

### **8. Koppel aan de betrokkenen terug wat u met hun opmerkingen gaat doen en waarom**

Het kan zijn dat belanghebbenden na het participatietraject het nog steeds niet eens zijn met uw plannen. Als dit blijkt uit de reactie, leg dan uit wat u met hun bezwaar gaat doen en waarom. Doe dat ook als u niets aan dat bezwaar kunt doen vanwege wettelijke eisen of de eisen van de gemeente. We adviseren u om aan alle belanghebbenden te laten weten wat de uitkomsten zijn van het participatietraject. Laat daarbij ook weten welke stappen u verder gaat nemen. Stuur deze terugkoppeling ook aan belanghebbenden die niet aanwezig waren bij de informatieavond of bijeenkomst.

### **9. Groot initiatief: stel eventueel uw participatieplan bij**

Soms loopt het anders dan gedacht. Door nieuwe inzichten kan het participatietraject voor uw plan wijzigen. Maar ook het participatietraject zelf kan anders lopen. Als bijvoorbeeld de meningen van belanghebbenden toch anders zijn dan u dacht. Tot slot kunnen



belanghebbenden van gedachte veranderen of kunnen nieuwe belanghebbenden in beeld komen. Pas uw aanpak en overzicht van belanghebbenden aan als dit nodig is.

## **Indienen verzoek of aanvraag**

### **10. Stuur uw vergunningaanvraag in met de gespreksverslagen en een samenvatting van de communicatie**

Als u de participatie met belanghebbenden goed heeft afgerond, is het tijd om een aanvraag voor een omgevingsvergunning of een adviesaanvraag in te dienen. Of een wijziging van het Omgevingsplan aan te vragen. We ontvangen dan ook graag een korte samenvatting van het participatieproces en de uitkomsten ervan. Beantwoord in het verslag van uw participatieproces de volgende vragen:

- Heeft u alle belanghebbenden gesproken?
- Hoe zijn de gesprekken met omwonenden en andere partijen verlopen?
- Waren er spanningen?
- Zijn er bezwaren die bij meerdere omwonenden leven?
- Heeft u op basis van de gesprekken aanpassingen in uw plan doorgevoerd en zo ja welke?
- Stuur ook eventuele presentaties, versies van uw plan en andere manieren van communicatie met uw verslag mee. Hierdoor heeft de gemeente een goed beeld van het doorlopen proces.

Het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad beslist over uw initiatief. De gemeente laat u weten wat het besluit is en hoe dat tot stand is gekomen.

### **11. Blijf belanghebbenden informeren**

De gemeente besluit over uw aanvraag voor een vergunning, een wijziging van het omgevingsplan of principeverzoek. Na dit besluit kunt u verder met uw plannen. Soms kunt u meteen aan de slag met de uitvoering van uw plan. Soms is er nog een vervolproces. Hoe uw traject ook verder gaat, blijf altijd de belanghebbenden informeren. Geef bijvoorbeeld aan wanneer u start met de bouw en waar men terecht kan met vragen of klachten.

## **Wettelijke mogelijkheden belanghebbenden**

Omwonenden en andere belanghebbenden hebben de mogelijkheid om hun belangen te behartigen in de formele (vergunning)procedure. Zij kunnen zienswijzen indienen tegen omgevingsplannen en bezwaar maken tegen bouwplannen. De gemeente kan vervolgens besluiten op deze bezwaren. Mocht een omwonende het daar niet mee eens zijn, dan kan er beroep in worden gesteld bij de rechtbank. Met een goed participatietraject hoopt u dit te voorkomen.



# Bijlage 1

## Format Gespreksverslag

Naam initiatief

Naam belanghebbende

Adres

E-mail

Wat vindt de belanghebbende van uw initiatief?

Welke belangen en bezwaren heeft de belanghebbende bij uw initiatief?

Welke ideeën heeft de belanghebbende over uw initiatief?

Op welke belangen/bezwaren/ideeën kunt u de belanghebbende tegemoet komen en hoe gaat u dit doen?

Op welke belangen/bezwaren/ideeën kunt u de belanghebbende niet tegemoet komen en waarom niet?

Welke overige afspraken heeft u met de belanghebbende gemaakt?

Schriftelijke reactie van de belanghebbende op uw verslag: