

# Handreiking participatie voor initiatiefnemers

**Heeft u een idee, initiatief of een plan voor de gemeente? Dat kan! Initiatieven zijn er in verschillende vormen en maten. In alle gevallen is het gewenst om na te denken over participatie. Al is het niet in alle gevallen verplicht. In deze handreiking leest u waar u bij participatie aan kunt denken en hoe u dat kunt organiseren.**

## Wat is participatie?

De Omgevingswet zegt over participatie: 'het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden bij het proces van besluitvorming over een project of activiteit.'

Belanghebbenden zijn burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, professionals van maatschappelijke organisaties en bestuurders van overheden. Door participatie zorg je ervoor dat alle belangen, meningen, kennis en creativiteit op tafel komen. Door bezwaren, maar ook juist ideeën met elkaar te bespreken, kun je het initiatief beter maken en is er meer kans op draagvlak.

Participatie door een initiatiefnemer richt zich op het in beeld brengen van uiteenlopende belangen, het helder maken van de bedoeling achter een norm, toewerken naar acceptatie van verschillende belangen en input voor het verbeteren van het initiatief.

U heeft daarbij veel vrijheid, aangezien de Omgevingswet de vorm van participatie heeft vrijgelaten. Wat bij ieder initiatief wel terugkomt zijn het participatieplan en het participatieverslag. Ook daarover krijgt u in deze handreiking meer informatie.

## Het rimpel effect van uw initiatief

Hoe ingrijpender uw initiatief is voor de omgeving, hoe uitgebreider u participeert. Denk aan uw initiatief als een steentje dat u in het water gooit. Een grote steen veroorzaakt veel meer rimpels in het water dan een kleine steen. Dit betekent dat uw plan dus op een groter gebied en meer mensen invloed heeft. Daarom is uw participatie uitgebreider. Vooraf denkt u hierover na en werkt u het een en ander uit in een participatieplan.

## Het participatieplan

Om participatie goed te organiseren, vraagt de gemeente u om vooraf een participatieplan op te stellen. In het participatieplan wordt de aanpak voor participatie beschreven. Voor de uitwerking van het participatieplan kunt u gebruik maken van de tips en trucs die benoemd zijn bij 'de participatietrechter'.

## Het participatieverslag

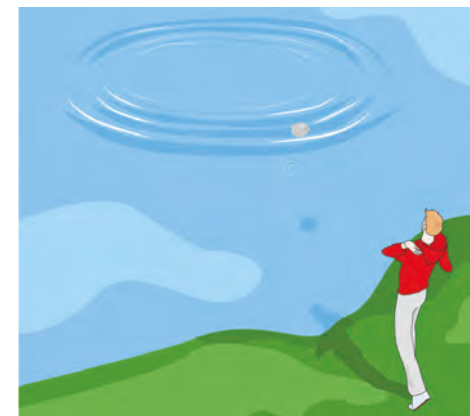
Op 1 januari 2023 treedt de Omgevingswet in werking. De Omgevingswet stimuleert vroegtijdige participatie om tijdig belangen, meningen en creativiteit op tafel te krijgen. Wanneer u ná 1 januari 2023 een Omgevingsvergunning aanvraagt bij de gemeente, dient u daarbij ook een participatieverslag in.

In dit participatieverslag schrijft u:

- Wie heeft u betrokken bij uw initiatief?
- Hoe en op welke momenten heeft u hen betrokken bij uw initiatief?
- Wat heeft u gedaan met de resultaten?

## Momenten om te participeren

Participeren is niet een momentopname, maar een terugkerend onderdeel in het proces van uw initiatief. Wij noemen dat 'de participatietrechter'. Op de volgende pagina is per stap in het proces van een marktinitiatief beschreven hoe participatie daar onderdeel van uitmaakt.



# De momenten van participatie bij marktinitiatieven

IDEE

## 1. Ik heb een idee / voorstel

U heeft een idee of voorstel. Hoe brengt u dit verder? U gaat de stappen van het proces dat u gaat doorlopen voorbereiden

## 2. Ik bepaal het gebied en de mensen op wie mijn plan invloed heeft.

Door het gebied te bepalen en met de mensen op wie het plan invloed heeft in gesprek te gaan verbetert u het idee. Dat is belangrijk.

## 3. Ik geef de DIALOOG die ik ga voeren per stap in het proces vorm.

Zodra u helder heeft of, met wie en hoe u in gesprek wil, gaat u aan de slag met het participatieplan. In het participatieplan neemt u het volgende op:

1. Een omschrijving van het initiatief
2. Met wie u in gesprek gaat en hoe
3. Eventuele wettelijke kaders
4. Planning
5. Het besluitvormingsproces: wie besluit over het initiatief?

PLAN

## 4. Ik bespreek mijn idee en het participatieplan met de beslisser

Om te voorkomen dat bij de besluitvorming straks andere verwachtingen zijn, is het raadzaam om het plan, incl. participatieaanpak, vooraf te toetsen bij de beslisser. Dit kan een ambtenaar, een wethouder of de gemeenteraad zijn.

## 5. Ik ga in gesprek met de omgeving

Als de beslisser in de vorige stap akkoord is met uw plan, dan kunt u starten met het organiseren van de gesprekken met de omgeving. Het eerste gesprek heeft u bij voorkeur tijdens de fase van het principeplan. Op het moment dat wij een IOK sluiten weet de gemeente hoe de omgeving erover denkt.

## 6. Het gesprek leg ik vast in een participatieverslag

Zo weet iedereen wie u heeft gesproken en welke reacties u op het plan heeft gekregen.

ONTWERP

## 7. Ik verwerk de resultaten van het gesprek in mijn ontwerp.

Dit voegt u toe aan het participatieverslag. Zo weet iedereen of de reacties het plan hebben veranderd of niet en waarom.

## 8. Ik vraag de beslisser akkoord op mijn ontwerp.

Het participatieverslag maakt daar deel van uit.

UITVOERING

## 10. Ik voer mijn initiatief uit

Ook tijdens de uitvoering houdt u de omgeving op de hoogte van voor hen belangrijke informatie.

PROCEDURE

## 9. Ik informeer mijn omgeving over het initiatief

Zodra een besluit is genomen over uw initiatief, is het tijd (de eventueel eerder betrokken) omgeving te informeren over de uitkomsten. Wat betekent het besluit voor hen. In deze stap geeft u een terugkoppeling.

# Het participatieproces

## Stap 1 Vorbereiding

**CENTRALE VRAAG:** met welk doel worden belanghebbenden betrokken en hoe wordt de dialoog gevoerd?

### VRAGEN AAN DE INITIATIEFNEMER

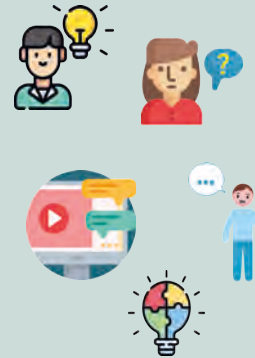
1. Met welk doel worden belanghebbenden betrokken bij het initiatief?
2. Wat zijn de huidige kaders en grenzen van het initiatief?
3. Voor wie wordt participatietraject doorlopen? Wie is hiervoor nodig? Wie merkt hier wat van?

### DE DIALOOG

1. Wat vinden de belanghebbenden van het initiatief?
2. Waarover en hoe willen belanghebbenden in gesprek gaan?
3. In welke mate en in welke fase willen belanghebbenden betrokken zijn?

### TIPS & TRUCS

Kaders: wet- en regelgeving, tijd, budget en kwaliteit. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn al eerder besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar rekening gehouden mee moet worden. Zet creatieve communicatie in om de omgeving in beeld te brengen. Laat iedereen die mee wil doen, ook daadwerkelijk meedoen.



## Stap 2 De dialoog

**CENTRALE VRAAG:** hoe wordt de participatie met belanghebbenden vormgegeven?

### VRAGEN AAN DE INITIATIEFNEMER

1. Welke belanghebbenden staan open om deel te nemen aan het participatietraject?
2. Welke vorm van participatie wordt ingezet?
3. Wat betekent dit voor de communicatie naar verschillende belanghebbenden? Welke kernboodschap wordt overgebracht?
4. Wat zijn de benodigdheden om de vorm van participatie uit te voeren?

### DE DIALOOG

1. Op welke locatie/dmv welke vorm komen de initiatiefnemer en belanghebbenden bij elkaar om te praten over het initiatief?
2. Dit is het initiatief, hoe kijken de belanghebbenden daarnaar?
3. Welke kansen zien de belanghebbenden? Welke aandachtspunten en zorgen hebben de belanghebbenden? Waar moet rekening mee gehouden worden?

### TIPS & TRUCS

Mogelijke vormen van participatie om een dialoog te voeren zijn: speeddating, mind mapping, sociale media acties, scenario sessies, etc.



## Stap 3 Uitvoering

**CENTRALE VRAAG:** Wat wordt met de resultaten gedaan en hoe wordt de dialoog daarover gevoerd?

### VRAGEN AAN DE INITIATIEFNEMER

1. Wat gebeurt er met de input van het participatietraject? Is het een eenmalige bijdrage of worden belanghebbenden gedurende het proces vaker betrokken?
2. Heeft de inbreng van de participanten, oftewel belanghebbenden, geleid tot aanpassing van het initiatief en op welke manier?
3. Maak goed inzichtelijk wat u wel en niet hebt kunnen doen en wat daarbij de overwegingen zijn geweest?

### DE DIALOOG

1. Welke werkvorm is ingezet om de verschillende belangen mee te nemen?
2. Op welke manier zijn afwegingen van de belangen gemaakt?
3. Wat voor gevolgen heeft het uiteindelijk initiatief voor alle belanghebbenden?
4. Weten alle belanghebbenden waar zij aan toe zijn?

### TIPS & TRUCS

Werk het concrete voorstel uit met alle belanghebbenden (die willen) aan dezelfde tafel. Presenteer het concrete voorstel aan de belanghebbenden. Evalueer tijdens en na het proces en leg ook de evaluaties vast.



## Stap 4 Verslaglegging

**CENTRALE VRAAG:** met welk doel worden belanghebbenden betrokken en hoe wordt de dialoog gevoerd?

### VRAGEN AAN DE INITIATIEFNEMER

1. Waar en wanneer heeft het dialoog plaats gevonden?
2. Wie waren aanwezig en wie heeft zich afgemeld?
3. Wat heeft u met de meningen/ideeën van de belanghebbenden gedaan en waarom?
4. Hoe heeft u bekeken wat het beste is voor verschillende partijen?

### DE DIALOOG

1. Hoe kijken de belanghebbenden terug op het proces en de uitkomst daarvan?
2. Hebben belanghebbenden de behoefte om actief mee te doen bij de voortzetting van het initiatief?

### TIPS & TRUCS

Blijf communiceren, ook als er geen voortgang in het proces is en geef dit ook. Geef belanghebbenden de mogelijkheid om het project en het proces ook op een later moment/tijdstip te evalueren. Houd rekening met het feit dat mensen in de omgeving van het initiatief de mogelijkheid houden om in beroep te gaan tegen een besluit van de gemeente over het initiatief.



Resultaat