Handreiking *participatie*

voor initiatiefnemers



Informatie en tips voor de aanpak van een goed participatie-proces

Veenendaal maakt plaats voor jou

Dit is een uitgave van
Gemeente Veenendaal
januari 2024

Handreiking participatie

Wil je iets bouwen of verbouwen in Veenendaal? Of een initiatief nemen dat invloed heeft op de (leef)omgeving? Dan heb je niet alleen te maken met de gemeente, maar ook met buren en andere belanghebbenden. Van de initiatiefnemer verwachten wij dat hij mensen en organisaties die belang hebben bij de plannen op tijd betrekt. Dat noemen we participatie. Of je nu een vergunning nodig hebt of niet, maakt voor participatie niet uit. Informeer de gemeente op tijd over je plannen en het voornemen tot participatie.

Waarom participatie?

Samen maken we de stad Veenendaal: dat is het uitgangspunt van de gemeente. Dat betekent meedenken en meewerken aan plannen en besluiten voor Veenendaal. Soms gaat het om sloop en nieuwbouw of een aanpassing aan je woning. Door de omgeving goed en op tijd te betrekken bij de plannen, zorg je ervoor dat alle belangen, meningen, kennis en creativiteit op tafel komen.

Advies nodig?

De adviseur participatie van de gemeente Veenendaal denkt graag met je mee en kan je adviseren.

phone (0318) 538 538

ENVELOPE communicatie@veenendaal.nl

Wanneer is een participatieplan nodig?

Niet voor ieder initiatief of bouwplan is een uitgebreid participatieplan nodig. Wil je bijvoorbeeld een schuurtje bouwen in je achtertuin, dan is overleg met de buren voldoende. Dan hoef je hiervoor geen participatieplan te maken. Gaat het om grotere initiatieven met meer impact voor de omgeving, dan is het goed om een participatieproces te doorlopen en een participatieplan te maken. Voorbeelden van grotere initiatieven zijn:

- een jeugdsoos beginnen in een leegstaand winkelpand;
- het slopen van een bedrijfshal voor de bouw van woningen;
- windmolens of een zonnepark aanleggen;
- een bijgebouw plaatsen naast een bedrijf;
- een kantoorgebouw ombouwen tot appartementencomplex;
- bouw van nieuwe woningen.

In deze handreiking leggen we uit hoe je een participatieproces doorloopt en aanpakt.

Het participatieproces

Het participatieproces bestaat uit 4 onderdelen:



1. Analyse van de omgeving

Stel de omgeving centraal en niet jouw plan



2. Opstellen participatieplan

Denk van te voren goed na over hoe je participatie aanpakt



3. Uitvoering en communicatie

Nu ben je klaar om in gesprek te gaan met de omgeving



4. Afronding met een participatieverslag

Schrijf op hoe je het participatieproces hebt aangepakt

Doel van participatie

Het doel van participatie is om de omgeving goed en op tijd te betrekken bij je plannen.

Met participatie zorg je dat alle belangen, meningen, kennis en creativiteit op tafel komen. Je plan wordt beter en je kunt alle belangen goed afwegen.

1. Analyse van de omgeving



Een analyse maken van de omgeving doe je met collega's uit jouw organisatie en/of met de gemeente Veenendaal. De gemeente heeft vaak al veel kennis over de omgeving. Maak daar gebruik van!

Doe een omgevingsanalyse

Breng in kaart wat er speelt in de omgeving, met welke omstandigheden je rekening moet houden en welke belanghebbenden er zijn. Bij een omgevingsanalyse stel je niet jouw plan centraal, maar de omgeving waarbinnen jij jouw plan wilt realiseren. Vragen die hierbij helpen zijn:

- Wat speelt er in de omgeving?
- Zijn er gebeurtenissen uit het verleden die een rol kunnen spelen?
- Zijn er situaties/omstandigheden die met elkaar te maken hebben?
- Kan de media interesse krijgen voor jouw plan?
- Wie raak ik met mijn plan? Is dit de straat en direct omwonenden, wijk of buurt, plaats, gemeente breed of regionaal?
- Gaat het alleen om individuele personen of ook om verschillende groepen? Zoals bijvoorbeeld ondernemers, verenigingen, (maatschappelijke) organisaties of (zorg) instellingen?
- Wat is ieders belang en hoe groot is dat belang?

Met een goede omgevingsanalyse krijg je een goed beeld van met welke belanghebbenden over welke onderwerpen je wilt gaan participeren.

De uitkomst van de omgevingsanalyse helpt je om:

- zicht te krijgen op wat er heeft gespeeld, wat er nu speelt en wat er misschien gaat spelen;
- meer regie te houden en niet voor verrassingen te komen staan;
- zicht te krijgen op kansen.

En het helpt je om in het verdere proces

- de houding van belanghebbenden te begrijpen en hiervoor meer begrip te tonen;
- een vertrouwensband te krijgen met belanghebbenden;
- weerstand te voorkomen.

Uitwerking van de omgevingsanalyse

De gemeente Veenendaal werkt zelf met een matrix in Excel om alle gegevens uit de omgevingsanalyse aan elkaar te koppelen. Wil je gebruik maken van deze matrix, neem dan contact op met onze adviseur participatie.

2. Opstellen Participatieplan



In een participatieplan zijn de volgende onderdelen belangrijk:

Een beschrijving van je plan

Wat houdt het plan in? Wat is de aanleiding? En wat is het doel van het plan?

Uitwerking omgevingsanalyse

- Wat zijn de resultaten en conclusies uit je omgevings-analyse?
- Wie zijn de belanghebbenden en met welke situaties en factoren moet je rekening houden?
- Heb je gebruik gemaakt van de omgevingsmatrix van de gemeente Veenendaal? Voeg de ingevulde matrix dan toe.

Gebruik de uitwerking van je omgevingsanalyse om te bepalen met wie je over welke onderwerpen gaat participeren. Denk goed na over:

- Wie zijn de belangrijkste belanghebbenden?
- Wie steunen jouw plan en wie niet?
- Wat is het belangrijkste dat er speelt?

De aanpak

Beschrijf hoe je participatie gaat aanpakken. Vragen die hierbij helpen zijn:

- Met wie ga je participeren, over welke onderwerpen en waarom?
- Welke rol geef je de participant?
- Hoe ga je het organiseren?
- Hoe ga je de betrokkenen die jouw plan steunen (ambassadeurs) werven en inzetten?
- Welke middelen en werkvormen zet je in?
- Hoe houd je tijdens het proces iedereen op de hoogte?
- Wat ga je doen met de bijdrage(n) van participanten?
- Hoe leg je de resultaten van de participatie vast?
- Hoe koppel je de resultaten terug aan de participanten?

Een informatieavond organiseren waarbij de participant de rol heeft van toehoorder, is informeren en geen participeren. Maar soms voegt participatie niets toe en wil je de betrokkenen wel informeren.

Wil je meer informatie over de inzet van middelen en werkvormen? Neem dan contact op met onze adviseur participatie.

Capaciteit, tijd en budget

Kijk goed naar welke mensen (competenties en vaardigheden) je nodig hebt. Denk bijvoorbeeld aan (onafhankelijke) gespreksleiders of procesbegeleiders. En bepaal daarna hoeveel tijd en geld je nodig hebt voor het participatieproces.

Planning

Maak een tijdlijn van je projectplanning en markeer de belangrijke stappen in de realisatie van het plan. Koppel hier je participatiemomenten aan en bepaal wie, wat, wanneer en hoe dit uitgevoerd moet worden. Met deze informatie kun je een goede planning maken.

3. Uitvoering en communicatie



Voor de uitvoering en communicatie hebben we een aantal tips.

Rollen

Maak vooraf duidelijk wat de rol is van jou als initiatiefnemer en wat de rol is van de gemeente. Rollen van de gemeente zijn bijvoorbeeld adviseur, kadersteller, toetser, vergunningverlener en toezichthouder.

Uitnodigen tot participeren

Nodig betrokkenen uit om te participeren en zorg dat bij de uitnodiging duidelijk is:

- wat het doel is van de uitnodiging;
- wie er meedoen, wat ieders rol is en welke rol de betrokkene heeft;
- welke kaders van toepassing zijn en welke ruimte de kaders bieden;
- of er samenhang is met andere ontwikkelingen;
- waarover wel en niet gesproken wordt;
- welke eerdere stappen al zijn genomen;
- wat er na de ontmoeting/bijeenkomst gebeurt;
- waar informatie te vinden is.

Verslaglegging

Zorg bij elk participatiemoment voor goede verslaglegging en deel dit met betrokkenen. Denk bijvoorbeeld aan:

- Welke inbreng heb je opgehaald?
- Wat waren de reacties?
- Wat waren de belangen van betrokkenen?
- Wat je hebt gedaan om tot overeenstemming/oplossing te komen.

Houd een logboek bij

Zet hierin de gebeurtenissen waarbij belangrijke keuzes zijn gemaakt en besluiten zijn genomen. Zet er ook bij wie daarbij betrokken zijn geweest.

Maak gebruik van creativiteit

Belangen bij elkaar brengen vraagt creativiteit, ‘hoe kan het wel?’ Maak gebruik van de creativiteit van betrokkenen.

Blijf communiceren

Communiceer tot en met de realisatie van het plan open, eerlijk en transparant. Zorg dat iedereen weet:

- wat de kaders en uitgangspunten zijn;
- waar je bent in het proces;
- wat de vervolgstappen zijn;
- hoe participanten betrokken worden en welke rol zij hebben;
- wie wat doet;
- welke besluiten er zijn genomen en door wie.

Tips voor het goede gesprek

Met deze tips bouw je aan een goede relatie en vertrouwen:

Voorbereiding

- Zorg dat je goed ingelezen bent.
- Bepaal wie het gesprek gaat voeren; wie heeft de beste ‘klik’ met de belanghebbende(n) en heeft de juiste competenties?
- Bedenk mogelijke reacties van belanghebbenden en hoe je hierop kunt reageren en/of handelen.

Het gesprek

- Luister, vat samen en vraag door.
- Verplaats je in de ander en probeer zijn of haar gevoelens en gedachten te begrijpen en moedig anderen aan om dit ook te doen.
- Wees betrouwbaar: zeg niet iets toe wat je niet waar kunt maken of waar je niet over gaat, kom afspraken na en geef fouten toe.

Twijfels aan feiten

Twijfelen betrokkenen aan feiten? Bekijk dan samen of er onderzoek nodig is. Hoe en door wie.

Evaluatie

Zorg voor een goede evaluatie, ook tussentijds. Is een fase afgesloten en volgen er uit de evaluatie belangrijke punten voor het vervolg, zorg dan dat deze worden opgevolgd.

Leg alles steeds goed vast. Zo heb je een goede basis voor je participatieverslag.

4. Afronding met een participatieverslag



Ter afronding van het participatieproces adviseren wij je een participatie-verslag te maken. Hierin zet je alle resultaten van de participatie.

Het is vanuit de Omgevingswet verplicht om aan te geven of en zo ja, hoe je hebt geparticipeerd en wat de resultaten hiervan zijn.

Bij een benodigde vergunning in afwijking van het omgevingsplan wil de vergunningverlener daarnaast graag weten of alle belangen en afwegingen tijdens het participatieproces op tafel zijn gekomen. En of de inhoudelijke opbrengst van de participatie kan worden meegenomen in de afweging die de vergunningverlener maakt.

Beschrijving

Beschrijf kort en bondig

- het plan;
- de kaders en de uitgangspunten;
- hoe je het participatieproces hebt vormgegeven;
- hoe het participatieproces is verlopen.

Denk daarbij aan vragen als:

- Welke belanghebbenden zijn betrokken?
- Hoe zijn belanghebbenden betrokken?
- Bij welke onderwerpen zijn de belanghebbenden betrokken?
- Wat waren de verschillende belangen?
- Wat heb je wel en wat niet meegenomen in het uiteindelijke plan en waarom?
- Heeft het proces bijgedragen aan een breed gedragen plan, of zijn de meningen (nog) verdeeld?
- Hoe zijn de resultaten, ook tussentijds, teruggekoppeld?
- Wat zijn de punten uit de evaluatie(s)?

Voeg ook het participatieplan toe dat je eerder maakte.

Tips

- Voeg verslagen en beelden van bijeenkomsten toe als bijlagen aan je participatieverslag.
- Geef aan hoe je belanghebbenden gaat betrekken bij de vervolgstap (bijvoorbeeld realisatie) van je plan.