



Leidraad participatie voor initiatiefnemers

IN GESPREK MET DE OMGEVING



INHOUD

- 1. Waarom deze leidraad?**
- 2. Wat is een gesprek met de omgeving?**
- 3. Waarom is het belangrijk om in gesprek te gaan met de omgeving?**
- 4. Wanneer ga ik het gesprek aan?**
- 5. Hoe ga ik het gesprek aan?**
- 6. Bijlagen**

1. Waarom deze leidraad?

De gemeente Noord-Beveland vindt het belangrijk dat inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties kunnen meedenken en meedoen bij veranderingen in hun omgeving.

Ook de nieuwe Omgevingswet die op 1 januari 2024 is ingegaan, gaat ervan uit dat u in gesprek gaat met uw omgeving als u plannen heeft om iets te bouwen of te ontwikkelen.

In gesprek gaan met de omgeving, dat lijkt misschien best lastig. Want

met wie moet u dan praten? En hoe en wanneer? Wat doet u met de uitkomsten van het gesprek? En wat doet de gemeente daar eigenlijk mee?

Om u te helpen, bevat deze leidraad praktische informatie. We hebben een verdeling gemaakt tussen kleine, middelgrote en grote plannen. Met deze leidraad bepaalt u welk type plan u heeft en welke stappen u daarbij kunt nemen. Ook kunt u het voorbeeldmateriaal in de bijlagen gebruiken.

2. Wat is een gesprek met de omgeving?

Stel, u wilt een aanbouw aan uw huis bouwen, uw bedrijf uitbreiden of een zonnepark aanleggen. Dan is het goed om dit van tevoren aan de omgeving te laten weten. Dit noemen ze een gesprek met de omgeving ofwel met een wettelijke term: een omgevingsdialoog. Meestal behoren uw burens of direct omwonenden tot de omgeving met wie u in gesprek gaat. Maar als het plan wat groter is, kunnen ook een buurtcomité, een dorpsraad of een natuurvereniging bij deze omgeving horen. Ze moeten kunnen aangeven of ze het met uw plan eens zijn en of ze nog wensen, belangen of zelfs bezwaren hebben.

Op welke manier u het gesprek aangaat en met wie, hangt af van uw plannen en de invloed die uw plannen hebben op de omgeving. Er zijn verschillende mogelijkheden om een gesprek met de omgeving te voeren. U kunt bijvoorbeeld schriftelijk contact opnemen, een fysiek gesprek aangaan of een informatiebijeenkomst houden voor uw omgeving.

U bent zelf verantwoordelijk voor dit gesprek met de omgeving. U mag zelf beslissen hoe u dit gesprek voert. Maar voor adviezen kunt u altijd terecht bij de gemeente.

**HEEFT U ADVIES
OF HULP NODIG NA
HET LEZEN VAN DE
LEIDRAAD?**

Wij helpen u graag!

Neem contact op via
info@noord-beveland.nl of
bel naar 14 0113.

3. Waarom is het belangrijk om in gesprek te gaan met de omgeving?

Buren hebben rechtstreeks zicht op uw woning of bedrijf. Als u gaat aanbouwen of verbouwen, dan heeft dit gevolgen voor hun uitzicht. Het kan ook zijn dat door uw plannen (bij een bedrijf), omwonenden last kunnen krijgen van geur of geluid. Of dat uw plannen gevolgen hebben voor de natuur.

Het is daarom belangrijk om met uw omgeving in gesprek te gaan, nog voordat u een vergunning gaat aanvragen bij de gemeente. Dit zorgt ervoor dat men niet wordt verrast en zorgt voor meer begrip voor uw plannen. Het kan ook zijn dat u door het gesprek met uw omgeving

uw plannen aanpast. U krijgt dan een beter plan, meer draagvlak en mogelijk ook minder bezwaren dan zonder dit gesprek met de omgeving.

De gemeente neemt een besluit op de aanvraag voor een vergunning. Het is belangrijk om de belangen van de omgeving te kennen. De gemeente kijkt goed na of de aangeleverde informatie klopt en voldoende is. Is er geen gesprek met de omgeving gehouden of is er weinig informatie over gegeven? Dan kan de gemeente besluiten om zelf extra informatie in te winnen. Dit kost tijd en kan voor vertraging zorgen bij het behandelen van de vergunning aanvraag.

4. Wanneer ga ik het gesprek aan?

Eigenlijk is het bij alle plannen die u hebt verstandig om even de burens te informeren. Dus ook als er geen toestemming nodig is van de gemeente. Als u wel toestemming of een vergunning nodig hebt van de gemeente is het helemaal verstandig om een gesprek met uw omgeving te voeren.

Bij de meeste plannen krijgt u ook te maken met het Omgevingsplan:

- **Omgevingsplan**

Elke gemeente heeft één Omgevingsplan. In het Omgevingsplan staan alle regels van de gemeente voor de fysieke leefomgeving. Voldoet uw plan aan de regels, dan is een gesprek met de omgeving niet nodig, maar wel verstandig. Vindt u het lastig om te bepalen of uw plan aan de regels voldoet? Neem dan contact met ons op.

- **Binnenplanse**

- **Omgevingsplanactiviteit**

- Een binnenplanse Omgevingsplanactiviteit is een activiteit waarvoor het Omgevingsplan bepaalt dat daarvoor een vergunning nodig is. Als uw plan tot een van die gevallen hoort, dan is een gesprek met de omgeving niet verplicht, maar wel verstandig.

- **Buitenplanse**

- **Omgevingsplanactiviteit**

- Als uw plan in strijd is met het Omgevingsplan, dan heet dit een buitenplanse Omgevingsplanactiviteit. Als uw plan niet binnen de regels van het Omgevingsplan past, dan is participatie bijna altijd verplicht. Wij adviseren u om in dit geval contact met ons op te nemen.

WAT DOET DE GEMEENTE MET HET RESULTAAT VAN HET GESPREK MET DE OMGEVING?

Als u uw aanvraag hebt ingediend, kijkt de gemeente:

1. Of u een gesprek met uw omgeving hebt gevoerd;
2. Hoe en met wie u het gesprek met de omgeving hebt gevoerd;
3. Of de resultaten van het gesprek duidelijk zijn;
4. Of u misschien iets hebt gedaan met de resultaten (bijvoorbeeld aanpassing van het plan).

Als u een gesprek met uw omgeving heeft gevoerd en de gemeente kent de resultaten, dan heeft de gemeente in principe alle belangen in beeld. De gemeente kan dan een goede afweging maken en een beter besluit nemen. Dit kan bezwaren voorkomen.

5. Hoe ga ik het gesprek aan?

Het gesprek aangaan kan op meerdere manieren en in verschillende vormen. Dit is ook afhankelijk van de grootte van het plan en hoeveel mensen er iets van de gevolgen van het plan merken.

Wat is altijd belangrijk om te vertellen:

1. Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn. Laat ook een tekening zien;
2. Leg uit waarom u dit plan hebt gemaakt of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;
3. Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;
4. Geef de betrokkenen de gelegenheid om vragen te stellen en om een reactie te geven op uw plan.

Het gesprek aangaan kan op meerdere manieren en in verschillende vormen. Dit is ook afhankelijk van de grootte van het plan en hoeveel mensen er iets van de gevolgen van het plan merken. U mag zelf een manier kiezen die bij u en uw plan past. Hieronder staan voorbeelden hoe u het gesprek met de omgeving kunt aangaan.

Informatiebrief

Leg in een brief kort uit wat uw plan is: wat, wanneer en hoe. In de informatiebrief kan ook een uitnodiging voor een gesprek staan.

Keukentafelgesprek

Nodig burens en andere betrokkenen uit voor een gesprek aan de keukentafel. Laat uw plan zien en licht dit toe.

Brief met enquête

Leg in een begeleidend briefje kort uit wat uw plannen zijn en stel enkele vragen hierover. Wat vinden burens en betrokkenen ervan?

Reactieformulier

Leg op een A4-tje kort uit wat uw plannen zijn en vraag om een schriftelijke reactie (op een formulier of per e-mail).

Informatie via sociale media

Gebruik sociale media, zoals Facebook, Instagram en X (voorheen Twitter) om informatie over uw plan te delen en reacties te krijgen.

Nieuwsbrief

Informeer alle betrokkenen (tussentijds) over uw plan, eventuele bijeenkomsten en over de voortgang. Dat kan met een papieren versie per post of een digitale versie via e-mail.

Online enquête

Verzamel door middel van een online enquête informatie over wat de omgeving van uw plan vindt. Of peil alvast de meningen ruim voor de uitwerking van uw plan.

Inloopbijeenkomst

Organiseer een bijeenkomst en laat betrokkenen weten waar en wanneer zij binnen kunnen lopen voor informatie over uw plan. Geef gelegenheid om vragen te stellen en een reactie te geven op uw plan.

Informatiebijeenkomst met presentatie

Organiseer een bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan. Geef gelegenheid om vragen te stellen over uw plan.

Interactieve online presentatietools

Zijn er verschillende mogelijkheden voor uw plan? Of wilt u vragen stellen aan de aanwezigen in de zaal? Laat de aanwezigen dan via een online interactieve presentatietool direct meedenken en meedoen. Er zijn verschillende websites en tools (gratis) beschikbaar. U kunt deze tools gemakkelijk inzetten bij een inspraak- of informatiebijeenkomst.

Informatie op projectwebsite

Deel de plannen via een projectpagina op uw website.

Informatiebijeenkomst met interactie

Organiseer een bijeenkomst en nodig de omgeving uit voor een presentatie van uw plan. Hierna is er ruimte om in kleinere groepjes in gesprek te gaan. De aanwezigen kunnen vragen stellen en met ideeën komen om het plan verder te verbeteren.

Interactie via sociale media of e-mail

Presenteer de concept-plannen op de projectpagina van uw website. Geef via uw sociale media kanalen, contactformulier of e-mail de gelegenheid om te reageren op uw plannen.

Animatie of filmpje

Maak een animatie of filmpje van uw plan en plaats deze op uw website of YouTube. Informeer de omgeving hierover.

Brainstormsessie

Bespreek uw concept-plan eerst met belanghebbenden en vraag naar hun ideeën. U kunt zelf ook ideeën aandragen om te bespreken met de omgeving. De reacties en resultaten kunt u gebruiken om uw plan verder uit te werken.

Inspiratiesessie

Nodig mensen uit om creatieve ideeën te delen en daarover in gesprek te gaan. Geef inspirerende voorbeelden hoe ergens anders een locatie is ingericht of een soortgelijk plan is uitgevoerd.

Informatiemarkt

Organiseer een informatiemarkt als u een groot plan heeft waar veel verschillende mensen of bedrijven aan samenwerken. Nodig alle belanghebbenden uit de omgeving uit om bij verschillende kraampjes informatie te krijgen over de onderdelen van het plan.

BIJLAGEN

Leidraad participatie voor initiatiefnemers

In gesprek met de omgeving

INHOUD

1. Heb ik een klein, middelgroot of groot plan?
2. Werkwijze bij een klein plan
3. Werkwijze bij een middelgroot plan
4. Werkwijze bij een groot plan
5. Invulformulier participatieplan
6. Voorbeeldbrief
7. Voorbeeld uitnodiging

1. Heb ik een klein, middelgroot of groot plan?

Hieronder kunt u bepalen wat voor soort plan u heeft en daarna het bijbehorende stappenplan doorlopen.

WAT VOOR SOORT PLAN U HEEFT, HANGT AF VAN EEN AANTAL ZAKEN:

1. Wie doet de aanvraag?

Een inwoner of een ondernemer/bedrijf.

2. Gaat u een enkele activiteit doen of meerdere?

Voorbeelden enkele activiteit:

- Alleen een brandtrap plaatsen
- Alleen een dakkapel plaatsen

Voorbeelden meerdere activiteiten:

- Bouwen en slopen
- Bouwen meerdere woningen
- Bouwen en milieu
- Bouwen en bestemmingsplan

3. Wat is de invloed op de omgeving?

Voorbeelden zijn veranderingen van geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel (uitzicht), bodem/lucht, trillingen en gezondheid.

Beoordeel welke situatie het meest past bij uw plan met de tabel op de volgende pagina. >>>

	Klein	Middelgroot	Groot
1. Wie doet de aanvraag?	Meestal een inwoner of (klein) bedrijf	Een inwoner of bedrijf of ondernemer	Meestal een bedrijf of ondernemer
2. Eén activiteit of meerdere?	Vaak één activiteit	Meestal meerdere activiteiten	Meerdere activiteiten
3. Omgevingsinvloed?	- Kleine invloed - Vaak alleen visueel	- Merkbare invloed op meerdere vlakken, zoals visueel, geluid, verkeer, bodem/lucht en trillingen	- Grote invloed - Meerdere invloeden op meerdere vlakken, zoals geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel (uitzicht), bodem/lucht, trillingen en gezondheid.
Uitslag 2-3 keer ja?	Raadpleeg de stappen voor een klein plan in bijlage 2	Raadpleeg de stappen voor een middelgroot plan in bijlage 3	Raadpleeg de stappen voor een groot plan in bijlage 4

2. Werkwijze bij een klein plan

Heeft u een klein plan met een beperkte invloed op de omgeving? Zoals bijvoorbeeld het plaatsen van een dakkapel of het veranderen van de gevel van een bedrijfspand. Volg dan de onderstaande stappen:

Stap 1 Bepaal de omgeving: met wie moet ik gaan praten?

Bepaal wie er bij de omgeving hoort, door uzelf het volgende af te vragen:

- Wie merken iets van het plan? Zijn dat de uw buren of misschien andere bewoners of organisaties in de straat?
- Wat betekent het plan voor andere mensen in uw omgeving?

Wie kunt u het beste betrekken?

Betrek alle mensen die iets merken van uw plan, bijvoorbeeld:

- buren naast u
- buren tegenover u
- buren achter u
- andere bewoners of bedrijven in de straat

Wanneer betreft u de omgeving?

Meld uw plan zo vroeg mogelijk bij uw omgeving. Zo zorgt u ervoor dat de omgeving nog kan meedenken en zich betrokken voelt.

Stap 2 Bepaal hoe u het gesprek aangaat

In stap 1 heeft u de omgeving bepaald met wie u in gesprek gaat.

U kunt op verschillende manieren het gesprek aangaan met de omgeving. Persoonlijk contact vindt men meestal prettiger. Bijvoorbeeld door op bezoek te gaan bij de buren of langs de deuren te gaan in de straat. Maar u kunt ook een informatiebrief sturen. Kijk voor meer tips en ideeën om met uw omgeving in gesprek te gaan in hoofdstuk 5 Hoe ga je het gesprek aan.

Stap 3 Wel/niet aanpassen plan

Het kan zijn dat u uw plan aanpast door het gesprek met de omgeving. Laat het uw omgeving weten als u iets heeft aangepast aan de plannen.

Stap 4 Vergunning aanvragen

Dit kan online via het Omgevingsloket.

U kunt een aanvraag indienen als u:

- het plan met de buren en andere belanghebbenden heeft besproken
- het plan (wanneer nodig) heeft aangepast
- uw buren en andere belanghebbenden heeft laten weten dat uw plan is aangepast

Geef bij het indienen van uw aanvraag aan of u een gesprek met de omgeving heeft gehad of niet. Als u wel een gesprek heeft gehad, dan geeft u aan wat dit opleverde.

Stap 5

De gemeente neemt een besluit

De gemeente bekijkt de aanvraag. Er wordt ook bekeken of u een gesprek met de omgeving heeft gehad en wat de uitkomsten daarvan zijn.

HEEFT U VRAGEN OF KOMT U ER NIET HELEMAAL UIT?

Wij helpen u graag!

Neem contact op via info@noord-beveland.nl of bel naar 14 0113.

Vind meer informatie op noord-beveland.nl/participatie of scan de QR-code:



3. Werkwijze bij een middelgroot plan

U heeft een middelgroot plan waarbij meerdere activiteiten zullen plaatsvinden met een gemiddelde invloed op de omgeving. Bijvoorbeeld het bouwen en/of slopen van een of meerdere woningen of een winkelpand veranderen tot woning. Uw (ver)bouwplan of ruimtelijk initiatief is een binnenplanse Omgevingsplanactiviteit, maar heeft misschien gevolgen voor uw straat of wijk. Overleg daarom met de mensen in uw omgeving. Soms is het nodig uw plan aan te passen. Het is bij een middelgroot plan zinvol om een verslag van het gesprek met de omgeving te maken. Deze voegt u toe aan de aanvraag voor uw plan. Hieronder worden de verschillende stappen verder uitgelegd.

Stap 1

Bepaal de omgeving: met wie moet ik gaan praten?

Wat betekent het plan voor andere mensen in uw omgeving? Bepaal wie er bij de omgeving hoort, door uzelf het volgende af te vragen:

- Wie merken iets van het plan? Zijn dat de burens of misschien

andere bewoners in de straat of organisaties in het dorp?

- Wat betekent het plan voor andere mensen in uw omgeving? Verandert het uitzicht of is er geluidshinder?
- Zijn er al eerder plannen geweest op deze locatie? Heeft de omgeving daar last van gehad of zijn ze op een andere manier betrokken geweest?

Wie kunt u het beste betrekken?

Betrek alle mensen die iets merken van uw plan, bijvoorbeeld:

- burens naast/tegenover/achter u
- andere bewoners of bedrijven in de straat
- de dorpsraad
- de ondernemersvereniging

Wanneer betreft u de omgeving?

Meld uw plan zo vroeg mogelijk bij uw omgeving. Zo zorgt u ervoor dat de omgeving nog kan meedenken en zich betrokken voelt.

Stap 2

Bepaal hoe u het gesprek aangaat

In stap 1 heeft u de omgeving bepaald met wie u in gesprek gaat. U kunt op verschillende manieren het

gesprek aangaan met de omgeving. Of een combinatie gebruiken van verschillende vormen. Persoonlijk contact is voor de omgeving meestal prettiger. Bijvoorbeeld door op bezoek te gaan bij de burens of langs de deuren te gaan in de straat. Maar u kunt ook een folder/flyer of informatiebrief sturen. Kijk voor meer tips en ideeën om met uw omgeving in gesprek te gaan in hoofdstuk 5 Hoe ga ik het gesprek aan?

Denk vooraf goed na over uw doel van het gesprek met de omgeving. Wilt u alleen informatie geven of kan de omgeving ook over (delen van) uw plan meepraten of meedenken? Denk na of u bijvoorbeeld uw plan zou kunnen aanpassen nadat u met de omgeving heeft gesproken.

Stap 3 Maak een verslag van alle reacties

Maak van uw gesprek of meerdere gesprekken met uw omgeving een kort verslag. Dit is bij een middelgroot plan zinvol om te doen. In het verslag geeft u antwoord op de volgende vragen:

- **Wanneer** is het gesprek geweest?
- Met **wie** heeft u gesproken?
- **Hoe** heeft u het gesprek met de omgeving gevoerd?
- Omschrijf de **reacties** die u heeft ontvangen vanuit de omgeving

en welke informatie, wensen of zorgen u heeft gehoord.

- **Beschrijf** of u uw plannen wel/niet heeft aangepast na het gesprek met de omgeving.

Stap 4 Laat uw omgeving het verslag lezen

Stuur het verslag naar iedereen waarmee u gesproken heeft voor akkoord. We bedoelen daarmee niet dat iedereen het eens moet zijn met uw plan, maar dat u de reacties juist in het verslag heeft gezet.

Stap 5 Wel/niet aanpassen plan

Het kan zijn dat u uw plan aanpast door het gesprek met de omgeving. Laat het uw omgeving weten als u iets heeft aangepast aan de plannen.

Stap 6 Vergunning aanvragen

Dit kan online via het Omgevingsloket. U kunt een aanvraag indienen als u:

- het plan met de burens en andere belanghebbenden heeft besproken
- het plan (wanneer nodig) heeft aangepast
- uw burens en andere belanghebbenden heeft laten weten dat uw plan is aangepast

Bij de aanvraag geeft u aan of u een gesprek met de omgeving heeft gehad of niet. Als u een gesprek heeft gehad, beschrijft u met wie u

heeft gesproken en hoe u dat heeft gedaan. U voegt dan een verslag toe als bijlage bij uw aanvraag. Hierin kan de gemeente lezen hoe de reacties op uw plan waren.

Stap 7 De gemeente neemt een besluit

De gemeente bekijkt de aanvraag. Er wordt ook bekeken of u een gesprek met de omgeving heeft gehad en wat de uitkomsten daarvan zijn.

HEEFT U VRAGEN OF KOMT U ER NIET HELEMAAL UIT?

Wij helpen u graag!

Neem contact op via info@noord-beveland.nl of bel naar 14 0113.

Vind meer informatie op noord-beveland.nl/participatie of scan de QR-code:



4. Werkwijze bij een groot plan

U bent een ondernemer en heeft een groot plan waarbij meerdere activiteiten zullen plaatsvinden met een grote invloed op de omgeving. Dit zijn plannen die niet in het Omgevingsplan passen en heten Buitenplanse Omgevingsplanactiviteiten. Uw plan heeft misschien grote gevolgen voor de omgeving. Bijvoorbeeld bij het plaatsen van een windturbine of een ingrijpende aanpassing van het openbaar gebied. Het is daarom erg belangrijk om de omgeving op tijd bij uw plan te betrekken. Dit kan betekenen dat u belangen moet afwegen en uw plan misschien moet aanpassen als dat nodig is. Hieronder worden de verschillende stappen die u moet volgen bij een groot plan verder uitgelegd.

Stap 1 Neem contact op met de gemeente

Voor grote plannen volgt de gemeente een protocol. Het is daarom belangrijk dat u contact opneemt met de gemeente. De eerste stap bij een groot plan is de initiatieffase, waarin u als initiatiefnemer uw plan met de gemeente bespreekt. De gemeente geeft een eerste ambtelijke inhoudelijke beoordeling. In deze fase werkt u toe naar een Ontwikkelvisie.

Stap 2 Maak een participatieplan

Na de ambtelijke toets is het bij grote plannen verstandig om vooraf goed na te denken over een aantal belangrijke onderwerpen voordat u het gesprek met de omgeving voert. U kunt hiervoor zelf een participatieplan maken of ons uitgebreide invulformat voor grote plannen gebruiken uit bijlage 5 gebruiken.

Het participatieplan bevat de volgende elementen:

- 1. Wat is het doel van het initiatief of project?**
Beschrijf het plan/project; Wat is het doel van het (beleids-) plan of project? Is er al een voorgeschiedenis die van invloed is op het project? Zijn er andere projecten die overlappen of raakvlakken hebben met dit project?
- 2. Wat is het wettelijk kader?**
Bij de start van het project gaat u na of er wettelijke kaders zijn waar u rekening mee moet houden. Is er wetgeving waar rekening mee gehouden moeten worden? Zijn er nog andere kaders of randvoorwaarden uit de ambtelijke toets gekomen? Is er met deze kaders nog voldoende (beleids-) ruimte voor participatie?

ruimte voor participatie?

3. Wat is het doel van de participatie?

Hier beschrijft u wat u binnen de kaders van het project met participatie wilt bereiken. Wat levert het als initiatiefnemer/gemeente en belanghebbenden op om mee te doen in de beleidsvorming en/of uitvoering? Bijvoorbeeld: inhoudelijke verrijking, bewustwording, betrokkenheid, een gedragen besluit, etc. Houdt gedurende het opstellen van het participatieplan altijd het doel van de participatie voor ogen. 'Ga ik met deze aanpak de ambitie die ik voor ogen heb realiseren?'

4. Wie zijn de belanghebbenden?

Bepaal wie er bij de omgeving hoort, door uzelf het volgende af te vragen:

- Wie merken iets van het plan? Zijn dat de inwoners of andere organisaties in het dorp? Of andere belangengroepen van Noord-Beveland? Bij grote plannen zijn er vaak meerdere belanghebbenden in uw omgeving
- Wat betekent het plan voor andere mensen in uw omgeving? Verandert het uitzicht of is er geluidshinder?
- Zijn er al eerder plannen geweest op deze locatie? Heeft de omgeving daar last van gehad

of zijn ze op een andere manier betrokken geweest?

Wanneer betreft u de omgeving?

Meld uw plan zo vroeg mogelijk bij uw omgeving. Zo zorgt u ervoor dat de omgeving nog kan meedenken en zich betrokken voelt.

Het kan zijn dat u tijdens het project merkt dat er nog belanghebbenden uit de omgeving vergeten zijn. Of dat mogelijke belanghebbenden zich bij u melden of aangedragen worden door anderen. Vul dit waar nodig aan tijdens het project.

5. Welke mate van invloed hebben de belanghebbenden?

In de vorige vraag heeft u de belanghebbenden in kaart gebracht. Welke mate van invloed krijgen de belanghebbenden bij de start van het project? Hierbij kunt u de participatieladder gebruiken (zie pagina 22). Het kan zijn dat u voor verschillende groepen belanghebbenden verschillende participatievormen hebt. Of de mate van invloed verandert per fase van het project. In het vervolgtraject bekijkt u of de mate van invloed nog steeds passend is.

DE PARTICIPATIELADDER

De participatieladder is een meetinstrument om de mate van invloed van de omgeving mee te bepalen. Op de participatieladder staan de verschillende participatievormen geordend. Hoe hoger op de ladder, hoe hoger de mate van invloed van de omgeving is.

Meebeslissen

Samenwerken

Adviseren

Raadplegen

Informereren



Denk voordat u in gesprek gaat met de omgeving goed na welke vragen u beantwoordt wilt krijgen. Bedenk ook of er ruimte is om uw plan aan te passen nadat u met de omgeving heeft gesproken.

6. Werkvormen

U kunt op verschillende manieren het gesprek aangaan met de omgeving. Dat noemen we de werkvorm om met de belanghebbenden te participeren. Zorg dat de werkvorm past bij het eerder bepaalde doel van de participatie, de omgeving en de mate van invloed. Kijk voor tips en ideeën om met uw omgeving in gesprek te gaan in hoofdstuk 5.

7. Organisatie en communicatie

Aan de start van het project bedenkt u wie, wat, wanneer doet. En wie waarvoor verantwoordelijk is. Ook bedenkt u welke materialen en andere benodigdheden u nodig heeft om in gesprek te gaan met uw omgeving.

Denk ook na over de communicatie naar de belanghebbenden. Welke middelen/kanalen zet u hiervoor in per werkvorm? Ook tijdens het project blijft u alert op de communicatie. Is deze duidelijk en tijdig?

8. Procesplanning inclusief participatiemomenten en besluitvormingstraject

In dit hoofdstuk staat de planning van het project, inclusief alle participatie- en besluitvormingsmomenten. Ook dit onderdeel is aan te passen en uit te breiden in de loop van het project.

Stap 3

Laat het participatieplan beoordelen door de gemeente

Bij grote plannen beoordeelt de gemeente uw participatieplan voordat u start met het gesprek met de omgeving. Het bestuursorgaan kan wensen en bedenkingen meegeven voor uw participatieplan. De gemeente let erop dat het participatieplan past bij de invloed van het initiatief op de omgeving en of de juiste belanghebbenden uit de omgeving worden benaderd.

Stap 4

In gesprek met de omgeving

U gaat in gesprek met de omgeving volgens de planning en werkvormen die u in uw participatieplan heeft beschreven.

Houdt een logboek bij van deze gesprekken met de omgeving. Het logboek vult zich tijdens het project

en vormt daarmee de verslaglegging van de participatie. Vul dit logboek met elk participatie moment met uw omgeving. In het logboek zit bijvoorbeeld de brief die u verstuurd heeft en de reacties die u hierop heeft ontvangen, maar ook de uitslagen van de enquête, het gesprek met een direct omwonende of het verslag van de inspraakavond.

Probeer in uw logboek per gesprek met de omgeving een antwoord op de volgende vragen vast te leggen:

- **Wanneer** is het gesprek geweest?
- Met **wie** heeft u gesproken?
- **Hoe** heeft u het gesprek met de omgeving gevoerd?
- Omschrijf de **reacties** die u heeft ontvangen vanuit de omgeving en welke informatie, wensen of zorgen u heeft gehoord.
- **Beschrijf** of u uw plannen wel/niet heeft aangepast na het gesprek met de omgeving.
- **Voeg** eventuele bijlagen toe.

Heeft u een verslag gemaakt van een gesprek met de omgeving? Stuur het verslag dan naar iedereen waarmee u gesproken heeft voor akkoord. We bedoelen daarmee niet dat iedereen het eens moet zijn met uw plan, maar dan men het eens is met hoe u de reacties in het verslag heeft opgenomen.

Stap 5 Uitwerken en presenteren van de Ontwikkelvisie

Op basis van uw plan en de input uit de gesprekken met de omgeving, werkt u een Ontwikkelvisie uit. Ook stelt u een vervolgplan op voor verdere participatie. U presenteert deze Ontwikkelvisie en het vervolgplan voor participatie eerst aan het college en vervolgens aan de gemeenteraad.

Stap 6 Vervolg

In overleg met uw contactpersoon bij de gemeente gaat u verder met de realisatie van uw plan. De vervolgstappen zijn afhankelijk van uw plan. Uw contactpersoon informeert u hierover.

HEEFT U VRAGEN OF KOMT U ER NIET HELEMAAL UIT?

Wij helpen u graag!

Neem contact op via
info@noord-beveland.nl of
bel naar 14 0113.

Vind meer informatie op
noord-beveland.nl/participatie
of scan de QR-code:



5. Invulformulier participatieplan

Bij de start van het project is het participatieplan een eerste antwoord op een aantal belangrijke vragen. Nog niet alle elementen van het volledige plan kunnen dan ingevuld worden. Tijdens het project wordt het document verder gevuld, door toevoeging van de participatie momenten en bevindingen in het logboek.

Lees de vragen aandachtig door en gebruik de vragenlijst om je initiatief verder te ontwikkelen. Met dit voorbeeld weet u zeker dat er aan alle elementen is gedacht én een duidelijk verslag kunt bijvoegen van de participatie.

Gegevens initiatiefnemer

Naam en voorletters initiatiefnemer(s) _____

E-mail _____

Telefoonnummer _____

Het initiatief

1. Wat is het doel van het plan/initiatief?

Beschrijf het plan: _____

Wat is het doel van het plan? _____

Is er al een voorgeschiedenis die van invloed is op het project? Of zijn er andere projecten die overlappen of raakvlakken hebben met dit project? _____

2. Wat is het (wettelijk) kader?

Is er wetgeving waar rekening mee gehouden moeten worden? _____

Zijn er nog andere kaders of randvoorwaarden uit de ambtelijke toets gekomen? _____

Zijn er nog andere kaders of randvoorwaarden uit de ambtelijke toets gekomen? _____

Is er met deze kaders nog voldoende (beleids-)ruimte voor participatie? _____

3. Wat is het doel van de participatie?

4. Wie zijn de belanghebbenden? Wie merken er iets van dit initiatief?

5. Welke mate van invloed hebben de belanghebbenden?

De mate van invloed (Informeren/ Raadplegen/ Adviseren/Samenwerken/ Meebeslissen) kan en mag verschillen per doelgroep en per fase van het plan!

6. Werkvormen

Welke middelen zet u in om met de belanghebbenden te participeren?

De planning

7. Organisatie en communicatie

Wie heeft welke rol in de organisatie?

Wie is er verantwoordelijk voor de participatie?

Zijn de verschillende betrokken personen en organisaties op de hoogte gebracht van de aanpak en hun rol en mate van betrokkenheid?

Welke benodigdheden heeft u nodig om te participeren? _____

Welke communicatiemiddelen en kanalen gaat u inzetten?

8. Procesplanning

Voeg hier de planning toe van het project of voeg een Excelbestand toe met de planning. Denk bijvoorbeeld aan de verwachte startdatum en einddatum van het project, overleg met de gemeente en communicatie-, participatie en besluitvormingsmomenten.

De bevindingen

9. Logboek

Houd een logboek bij van alle participatiemomenten. Bewaar brieven, enquêtes en resultaten bij elkaar in een (digitale) map. Maak van bijeenkomsten en gesprekken een kort verslag en voeg deze in je participatieplan. Lever andere stukken uit uw logboek mee bij dit plan.

Het onderstaande voorbeeld kan meerdere keren gebruikt worden:

Datum	De datum van het participatiemoment
Wie	Wie waren er bij? Of naar wie is de brief gestuurd? Welke belanghebbenden?
Werkvorm	Welk middel heeft u ingezet? Bijvoorbeeld een inloopavond, gesprek of brief?
Omschrijving	Een korte omschrijving van de werkwijze of het verloop van het participatiemoment.
Bevindingen	Welke informatie heeft u opgehaald? Waren er reacties of verbeterpunten? Heeft u deze overgenomen? En waarom wel of niet? Welke invloed heeft dit op het proces of het initiatief? Zijn de aanwezigen op de hoogte gebracht wat er met de bevindingen is gedaan?

Na het invullen van deze vragen en door het maken van het logboek, is er een participatieverslag ontstaan.

HULP NODIG MET UW PARTICIPATIEPLAN?

Wij helpen u graag!

Wij helpen u graag!

Neem contact op via

info@noord-beveland.nl of

bel naar 14 0113.

6. Voorbeeld brief

Naam, adres, woonplaats

Datum

Geachte/beste

Graag willen wij u informeren over onze plannen <verwijzen naar tekening> <Eventuele motivatie van de plannen, uitleg van het plan (hoogten, oppervlaktes, veranderingen t.o.v. huidige situatie.>

Ons plan past niet in het Omgevingplan. Wij gaan een aanvraag indienen/Wij hebben een aanvraag ingediend bij de gemeente Noord-Beveland. Wij willen u hierbij vragen of u binnen 2 weken op ons plan wilt reageren. Wij vragen u dit schriftelijk te doen.

De gemeente vraagt om jullie reacties te verwerken in een verslag. Wij zetten in dit verslag o.a. wat we met jullie opmerkingen gaan doen. Dit verslag sturen wij u toe en maakt dan weer onderdeel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. In de daarop volgende besluitvorming kunnen jullie alsnog nogmaals zienswijze geven op het door ons voorgelegde initiatief. De gemeente informeert u hierover via het Gele Krantje en via de publicatie pagina op www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Als u naar aanleiding van deze brief vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groeten,
Uw contactgegevens

7. Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst

Naam, adres, woonplaats

Datum

Geachte/beste

Graag willen wij u informeren over onze plannen
Ons plan past niet in het Omgevingplan. Wij gaan een aanvraag indienen/Wij hebben een aanvraag ingediend bij de gemeente Noord-Beveland.

Wij willen u graag uitnodigen op (datum) in (locatie en adres), waar wij een toelichting geven op onze plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen. De gemeente verwacht dat wij een verslag maken van de bijeenkomst waarin wij uw reacties op nemen. Dit verslag maakt deel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Daarna wordt het bestemmingsplan ter visie gelegd en kunt u uw zienswijzen kenbaar maken.

Kunt u niet bij de informatiebijeenkomst zijn? Dan kunt u binnen 2 weken na het ontvangen van deze uitnodiging uw opmerkingen of vragen naar ons sturen.

Met vriendelijke groet,
Uw contactgegevens

Disclaimer: Deze leidraad is een hulpmiddel bij het voeren van een gesprek met de omgeving. Aan deze leidraad kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Gemeente Noord-Beveland
Voorstraat 31
4491 EV Wissenkerke

Tel: 14 0113
info@noord-beveland.nl
www.noord-beveland.nl

