

LEIDRAAD PARTICIPATIE VOOR INITIATIEFNEMERS

BETREK MENSEN IN DE OMGEVING BIJ UW PLAN



INLEIDING

IMPACT

NIVEAU 1

NIVEAU 2

NIVEAU 3



Participatie bij externe initiatieven

Heeft u een initiatief, wilt u iets veranderen of organiseren? Dan heeft dat vaak invloed op de leefomgeving van mensen. Wilt u een aanbouw maken aan uw huis, nieuwe woningen realiseren of bijvoorbeeld een evenement organiseren? Dan heeft u in de meeste gevallen de gemeente nodig voor een omgevingsvergunning. U heeft daarnaast vaak ook te maken met mensen in de omgeving die wat van uw initiatief gaan merken.

Daarom is het belangrijk om met hen in gesprek te gaan. Dit noemen we participatie, u laat in ieder geval weten wat u van plan bent en biedt daarbij de mogelijkheid om mee te denken aan het plan. Als u de omgeving goed betreft kan dit het initiatief beter maken en draagt het ook bij aan een zo soepel mogelijk proces.

Wanneer u een omgevingsvergunning aanvraagt moet u aangeven of en hoe u de participatie heeft georganiseerd en wat de resultaten daarvan zijn. Om u hierbij te helpen hebben we deze leidraad gemaakt. Participatie blijft maatwerk, dus komt u er niet uit? Dan kunt u contact opnemen met participatie-advies@lelystad.nl.

Rol initiatiefnemer en rol gemeente

U bent zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving bij uw initiatief. De gemeente kan u hierin wel adviseren. Bij het beoordelen van de vergunningaanvraag bekijkt de gemeente of en hoe u de omgeving heeft betrokken. Als we vinden dat de belangen van de omgeving of andere belanghebbenden niet voldoende in beeld zijn gebracht, kunnen we besluiten om deze belangen zelf in beeld te brengen. Dit kan ertoe leiden dat de vergunningaanvraag langer duurt.

De mate waarin u mensen betreft bij uw initiatief moet in verhouding staan tot de impact die het initiatief kan hebben op de omgeving. Zo is de impact op de buurt groter wanneer u een appartementencomplex wilt bouwen dan wanneer u bijvoorbeeld een schuurtje in de tuin wilt plaatsen of een sportevenement organiseert. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvattender het initiatief, hoe belangrijker het is om de omgeving en andere belanghebbenden te betrekken.

Toets de impact

De impact schat u in op basis van een aantal categorieën: De omvang van het initiatief, de gevolgen voor het openbaar gebied/groen, toename van verkeer en/of parkeerdruk en andere mate van hinder of overlast voor anderen.

Per categorie kan er een score gegeven worden welke voor uw initiatief van toepassing is. De eindscore geeft een inschatting voor het participatieniveau. In deze leidraad staat per niveau verder uitgelegd hoe u het participatieproces vorm kunt geven.

OMVANG

Hoe groter het initiatief hoe meer impact het heeft op de omgeving. Valt uw initiatief in categorie 1, 2 of 3? Staat uw soort initiatief niet tussen de voorbeelden? Sluit dan zoveel mogelijk aan bij de voorbeelden.

1 Kleine omvang

Voorbeelden: verandering aan of om de woning, kappen van een boom, tot 200 m² maatschappelijke sport, recreatieve voorziening.

2 Matige omvang

Voorbeelden: een functiewijziging (een woning wordt een winkel of een bedrijfspand wordt een woning), bouw van <30 woningen

3 Grote omvang

Voorbeelden: bouw van >30 woningen, gebiedsontwikkeling, aanleggen van zonnenvelden



OPENBAAR GEBIED/GROEN

Heeft het initiatief gevolgen voor het openbaar gebied in de buurt of omgeving? Of is er een stukje groen in de wijk dat een andere invulling krijgt? Het gaat hierbij om pleinen, speelveldjes of andere vormen van groen die een andere invulling krijgen.

- 1 Heeft geen gevolgen voor openbaar gebied/ groen
- 2 Heeft een (klein) beetje gevolgen voor openbaar gebied/ groen
- 3 Heeft (veel) gevolgen voor openbaar gebied/ groen



VERKEER/PARKEREN

Zorgt het initiatief voor meer verkeer en/of een hogere parkeerdruk? Dit geldt voor zowel voordat het initiatief is uitgevoerd (tijdens de bouw bijvoorbeeld) als na realisatie.

- 1 Zorgt niet voor meer verkeer en/of hogere parkeerdruk
- 2 Zorgt voor een kleine toename in verkeer en of parkeerdruk
- 3 Zorgt voor (veel) meer verkeer en/of een hogere parkeerdruk




ANDERE HINDER OF OVERLAST




Kunnen mensen, naast verkeer en parkeren, hinder of overlast ervaren van jouw initiatief? Denk aan: uitstraling in de wijk, geluids- of geuroverlast, aantasting van het uitzicht, praktische overlast en/of financieel/economisch hinder (waardevermindering, bedrijfsuitoefening die wordt bemoeilijkt)

- 1 Zorgt niet voor hinder of overlast
- 2 Zorgt een (klein) beetje voor hinder of overlast
- 3 Zorgt voor (veel) meer hinder of overlast



Schrijf in onderstaande tabel per categorie de score op. Tel het totaal bij elkaar op om te bepalen welk participatieniveau hierbij past.

CATEGORIE	IMPACT (SCORE)
Omvang	
Openbaar gebied/ groen	
Verkeer/parkeren	
Andere hinder of overlast	
Totaal	

IMPACT (SCORE)	MATE VAN PARTICIPATIE
4 - 5	Niveau 1: Beperkte mate van participatie 
6 - 8	Niveau 2: Gemiddelde mate van participatie 
9 - 12	Niveau 3: Uitgebreide mate van participatie 

Wanneer uw plan geen grote impact op de omgeving heeft is het niet noodzakelijk om een heel participatieplan te maken. Belangrijk is wel dat u tenminste de mensen die gevolgen ervaren van uw initiatief op de hoogte brengt en dat u nagaat of er eventuele zorgen/belangen zijn. Zijn er zorgen/belangen? Dan adviseren we om hier zoveel mogelijk rekening mee te houden in uw plan en de gemeente hiervan op de hoogte te brengen bij het aanvragen van de eventuele vergunning. Ook als u geen ruimte ziet om hier rekening mee te houden, zien we graag wat de zorgen/belangen zijn. Dit kunt u doen middels een klein verslagje, waarin u aangeeft:

- Wie zijn er betrokken?
- Wat zijn de belangen die naar voren zijn gekomen?
- Wat is er gedaan met de belangen?

Elementen participatieplan

Wanneer u mensen betreft bij uw plan of initiatief is het uitgangspunt dat de zorgen en belangen van de omwonenden zo goed mogelijk in beeld worden gebracht en dat hier waar mogelijk rekening mee wordt gehouden in het plan. Daarbij is het belangrijk dat de omwonenden tijdig en goed geïnformeerd worden en weten wat ze kunnen verwachten.

Geef in uw participatieplan in ieder geval antwoord op onderstaande vragen:

- Wat is het doel van het initiatief?
- Wie zijn de belanghebbenden/omwonenden?
- Welke informatie gaat u delen?
(wat ligt er al vast en wat nog niet?)
- Waar kunnen mensen nog input over geven?
- Hoe gaat u de belanghebbenden/omwonenden betrekken?
(Wat organiseert u om hen de kans te bieden input te geven?)
- Hoe ziet de planning eruit?

TIP

Het kan gebeuren dat sommige personen het niet eens zijn met het initiatief. Dat levert soms lastige situaties op. Luister goed naar ieders mening en neem die serieus. Waarom is die persoon tegen het initiatief? Welke zorg zit daar achter waar u misschien wat mee kunt. Vertel duidelijk waarom bepaalde keuzes worden gemaakt. Het doel van participatie is niet dat alle personen die betrokken zijn het met het initiatief eens zijn, maar wel dat iedereen begrijpt waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt. En misschien levert een aanpassing door de ideeën van anderen zelfs een beter plan op.





Terugkoppeling en verslag

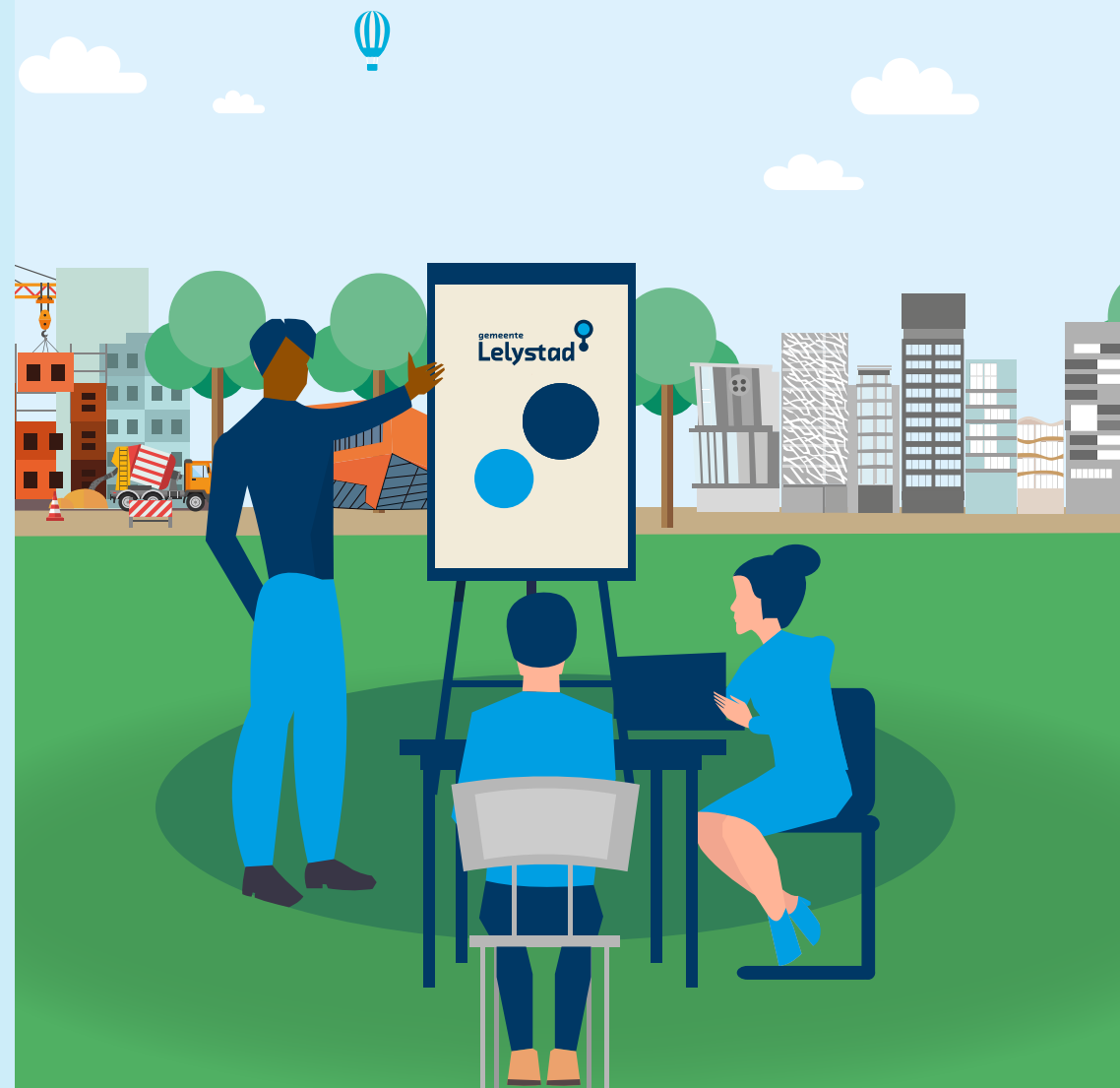
Het is goed om aan de voorkant alvast rekening te houden met de terugkoppeling naar de belanghebbenden/omwonenden en het verslag aan de gemeente. Zorg dat de belangen en input van belanghebbenden/omwonenden goed worden bijgehouden en dat u kunt aangeven hoe deze zijn verwerkt in het plan.

Terugkoppeling naar belanghebbenden/omwonenden:

- Welke input en belangen zijn er opgehaald?
- Hoe zijn deze verwerkt in het plan?
- Hoe ziet het vervolg eruit?
- En eventueel: wat kunnen mensen doen als ze nog op- of aanmerkingen hebben?

Verslag aan de gemeente

- Wat is er gedaan aan participatie?
- Wie zijn er betrokken?
- Welke mogelijkheden hebben belanghebbenden gehad om belangen naar voren te brengen?
- Wat zijn de belangen die naar voren zijn gekomen?
- Wat is er gedaan met de belangen?





Uw plan heeft een grote impact op de omgeving. Daarom is het belangrijk goed na te denken over het participatieproces en hiervoor een plan te maken.

Neem ook contact op met een van de participatie adviseurs van de gemeente. Dit kan via het emailadres: participatie-advies@lelystad.nl. Dit vragen wij omdat vaak voor initiatieven van dit niveau ook het omgevingsplan gewijzigd moet worden. Daarom is het belangrijk de participatieaanpak af te stemmen met de gemeente.

Elementen participatieplan

In voorbereiding op het contact met de gemeente kunt u wel vast nadenken een aanpak.

Het is in ieder geval van belang dat de zorgen en belangen van de omwonenden zo goed mogelijk in beeld worden gebracht en dat hier waar mogelijk rekening mee wordt gehouden in het plan. Daarbij is het belangrijk dat de omwonenden tijdig en goed geïnformeerd worden en weten wat ze kunnen verwachten.

Een participatieplan is altijd maatwerk. Voor ieder project is de context anders, en moet de aanpak daarbij passen. Hieronder staan een aantal belangrijke elementen waaruit een participatieplan bestaat.

- Wat is het doel van het initiatief?
- Wie zijn de belanghebbenden/omwonenden?
- Welke informatie gaat u delen? (wat ligt er al vast en wat nog niet?)
- Waar kunnen mensen nog input over geven?
- Hoe gaat u de belanghebbenden/omwonenden betrekken?
- Hoe ziet de planning eruit?

TIP

Het kan gebeuren dat sommige personen het niet eens zijn met het initiatief. Dat levert soms lastige situaties op. Luister goed naar ieders mening en neem die serieus. Waarom is die persoon tegen het initiatief? Welke zorg zit daar achter waar je misschien wat mee kunt. Vertel duidelijk waarom bepaalde keuzes worden maakt. Het doel van participatie is niet dat alle personen die betrokken zijn het met het initiatief eens zijn, maar wel dat iedereen begrijpt waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt. En misschien levert een aanpassing door de ideeën van anderen zelfs een beter plan op.



TIP

Niet iedereen wenst op een zelfde manier betrokken te worden. Daarom is het goed om mensen meerdere mogelijkheden te geven om ideeën, een zorg of belang in te brengen. Dit kan door op verschillende momenten een bijeenkomst te organiseren en door op meerdere manieren input op te halen. Denk bijvoorbeeld aan een combinatie van een online en offline middel. Of een combinatie van een inloopavond en rondetafelgesprekken.





Terugkoppeling en verslag

Het is goed om aan de voorkant alvast rekening te houden met de terugkoppeling naar de mensen die hebben geparticipeerd, andere geïnteresseerden en het verslag aan de gemeente. Zorg dat de belangen en input van belanghebbenden/omwonenden goed worden bijgehouden en dat u kunt aangeven of en hoe deze zijn verwerkt in het plan.

Terugkoppeling naar belanghebbenden/omwonenden:

- Wat is er opgehaald aan input?
- Hoe is dit verwerkt in het plan?
Leg het ook uit als zaken niet zijn verwerkt
- Hoe ziet het vervolg eruit?
- En eventueel: wat kunnen mensen doen als ze nog op- of aanmerkingen hebben?

Verslag aan de gemeente:

- Wat is er gedaan aan participatie?
Welke mogelijkheden hebben belanghebbenden gehad om input te geven en op welke manier?
- Wie zijn er betrokken?
- Wat zijn de resultaten van het participatieproces?
Wat is de inbreng geweest?
- Wat is er gedaan met de resultaten?
Maak duidelijk wat u met de reacties van belanghebbenden hebt gedaan. Op welke manier deze juist wel of juist niet zijn verwerkt en waarom.

TIP

Het is natuurlijk belangrijk om de mensen die deel hebben genomen aan het participatieproces terug te koppelen wat er met hun input is gedaan. Maar vaak is het voor de mensen die niet hebben geparticipeerd ook goed om te weten hoe het plan tot stand is gekomen, hoe de participatie is verlopen en wat het uiteindelijke resultaat is.



TIP

Bedenk voorafgaand aan een bijeenkomst hoe u de input wilt verzamelen. Ook hoe u zaken die u hoort in een gesprek wilt vastleggen. Het is belangrijk dat terug te vinden is wat precies de input is geweest, van iedereen. Als u een gesprek heeft waarin iemand een zorg kenbaar maakt, vraag die persoon dan of u dit mag noteren en check dan of u die persoon goed heeft begrepen.

