

Molenlanden



Participeren bij het bouwen

Een leidraad voor het participeren bij ruimtelijke initiatieven!

Inhoud

Inleiding	3
Dit hebben we voor ogen met de ruimtelijke leidraad voor participatie	4
Aanleiding.....	4
Doel van participatie in het ruimtelijke domein.....	4
Participatie op het juiste moment	4
We onderscheiden drie categorieën aanvragen	6
We hanteren één stappenplan.....	6
Het Stappenplan.....	7
Rollen.....	8
Initiatiefnemer.....	8
Inwoners/belanghebbenden/omwonenden.....	8
Gemeente.....	8
College.....	9
Raad.....	9

Inleiding

Een leidraad op basis van behoeften en samenspel

Als gemeente vinden wij participeren bij ruimtelijke projecten van belang. We vinden het belangrijk dat de inwoner de omgeving meeneemt en betreft in ruimtelijke plannen. Voor inwoners en adviseurs van de gemeente is het van belang dat zij weten wat verwacht wordt met betrekking tot participatie. Om deze verwachtingen goed te managen, is deze leidraad opgesteld.

De leidraad is opgesteld op basis van behoeften van ondernemers, inwoners en de gemeente zelf. Bij de ondernemers is het stuk teruggelegd en aangevuld op de punten waar dit nog noodzakelijk was.

Het geeft de inwoner, de adviseur en de gemeente richting hoe een participatietraject vorm te geven is

Het doel van het stuk is om de inwoner, de adviseur en de gemeente richting te geven en te helpen bij het opstarten van een participatietraject. Door verwachtingen goed te schetsen, is het voor iedereen duidelijk wat er verwacht wordt en wat de rollen zijn.

Dit is het vertrekpunt van waaruit we starten

De leidraad vindt gedeeltelijk haar oorsprong in het vastgestelde participatiebeleid van de gemeente. Dit beleid is vertaald naar het ruimtelijke domein. Met deze leidraad gaan we samen aan de slag met de inwoners van de gemeente. Blijkt het stuk door beleid of behoefte aangepast te worden dan herziet de gemeente het document.



Dit hebben we voor ogen met de ruimtelijke leidraad voor participatie

Aanleiding

Handvatten voor de Omgevingswet

De komst van de nieuwe Omgevingswet heeft gevolgen voor het gehele proces van ruimtelijke initiatieven. Een goed initiatief vraagt om samenwerking en afstemming met inwoners, ondernemers, overheid en andere organisaties. De Omgevingswet veronderstelt dat het belangrijk is om de omgeving zo vroeg mogelijk te betrekken in het proces.

Initiatiefnemer is verantwoordelijk voor participatie

In de Omgevingswet is de vorm van participatie opengelaten. Volgens de Omgevingswet bent u als initiatiefnemer zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving bij uw initiatief. Deze leidraad biedt handvatten voor initiatiefnemers bij de invulling van participatie van hun plan.

Ruimtelijke aanvulling op het participatiebeleid

De ruimtelijke leidraad voor participatie vult het participatiebeleid van de gemeente Molenlanden aan. In de leidraad gaan we uit van wat we eerder vastlegden. Deze leidraad is een aanvulling voor het fysieke domein. De leidraad heeft betrekking op verschillende aanvragen met betrekking tot een ruimtelijke procedure.

Doel van participatie in het ruimtelijke domein

We zetten participatie in om de inwoners en anderen in de omgeving vroeg te betrekken bij een initiatief. Een ander doel van participatie kan zijn om een breed gedragen plan te ontwikkelen.

Als de omgeving tijdig is aangehaakt, kan dit op een later tijdstip in het proces zienswijzen, bezwaar en beroep voorkomen. Een initiatiefnemer die meer tijd investeert aan de voorkant heeft vaak tijdswinst later in het proces.

Participatie is een aanvulling op alle mogelijke inspraak tijdens een procedure. Die wettelijke mogelijkheden blijven voor de omgeving behouden, namelijk het indienen van zienswijzen, bezwaar of beroep.

Participatie kan bijdragen aan een betere kwaliteit van initiatieven en concrete ontwikkelingen in de fysieke leefomgeving. Denk bijvoorbeeld aan 'samen' een plan creëren. Meer inzichten en blikvelden verrijken een plan. Ook lichtere vormen van participatie, zoals 'informerend', dragen bij aan de realisatie van projecten.

Participatie op het juiste moment

Het moment om participatie in te zetten, kan verschillen. In sommige gevallen kan het vroegtijdig betrekken van partijen bij het ontwerpen van een plan, het proces ten goede komen. In andere gevallen is het beter om partijen later in het proces te betrekken.

Als richtlijn voor het ruimtelijke domein wordt gehanteerd dat het inzetten van een participatietraject het meest voor de hand ligt wanneer de gemeente een uitspraak heeft gedaan over de wenselijkheid van een initiatief waarna een formele aanvraag ingediend wordt. Dit om participatie op een niet wenselijk initiatief te voorkomen.

We onderscheiden drie categorieën aanvragen

Om handvatten voor participatie meer gedetailleerd te kunnen verwoorden, is onderscheid gemaakt tussen drie categorieën aanvragen (bijlage 1). Dit zijn:

- Categorie 1: Aanvragen reguliere procedure.
- Categorie 2: 'Eenvoudige' aanvragen voor uitgebreide procedures.
- Categorie 3: 'Complexe' aanvragen voor uitgebreide procedures.

Het onderscheid is gemaakt op basis van een aantal specifieke kenmerken. Dit om een strakke splitsing te kunnen maken. Om duidelijkheid te scheppen voor de initiatiefnemer wat verwacht wordt. Aan de initiatiefnemer is de keuze om te beoordelen waar een aanvraag onder valt. Welke kenmerken gehanteerd worden vindt u terug in bijlage. De gemeente helpt u graag met het duiden van uw aanvraag. U kunt hiervoor terecht bij de frontdesk via het algemeen telefoonnummer van de gemeente (088 751 5000).



We hanteren één stappenplan

Als gemeente hanteren wij één stappenplan. Dit is een vormvrij stappenplan, niet alle stappen hoeven elkaar in een bepaalde volgorde op te volgen. Het stappenplan helpt initiatiefnemers op weg, want het beschrijft hoe participatie georganiseerd kan worden en wat de verwachtingen zijn vanuit de gemeente. Per categorie die we onderscheiden voor aanvragen, kan de intensiviteit van het proces verschillen. Naast de handreiking geven we per categorie van aanvragen ook een specifiek advies met enkele voorbeelden. Deze is terug te vinden in bijlage 2. Het stappenplan is praktisch en vindt u terug op de volgende pagina.

Het Stappenplan

1. Schets de context van het initiatief

Voor een participatietraject start, is het van belang helder te hebben wat het initiatief inhoudt. Wat verandert er aan de huidige situatie? En: wat is de impact op de omgeving? Direct na de start kan de gemeente bevestigd worden of een initiatief sowieso kansrijk is om in te dienen. Zo voorkomt u dat u een participatietraject start dat later onnodig blijkt.

Als u een participatietraject start, is het van belang de vraag te stellen waarom u participeert. Is dit om de buurt te informeren en te raadplegen of om meer te betrekken bij de planvorming? Mogen inwoners meeweten, meedenken, meedoen of meewerken?

2. Bepaal wie meedoet

Naast het helder maken van het initiatief is het van belang om duidelijk te hebben wie betrokken moeten worden in het participatietraject. Het is van belang dat iedereen waarop het plan effect kan hebben, betrokken wordt. Denk hierbij aan omwonenden en omliggende bedrijven.

3. Bedenk een vorm waarin je wilt participeren

Om het formele moment van participatie - in de vorm van zienswijzen, bezwaar en beroep - in het proces te voorkomen, is het van belang om de juiste communicatiemiddelen in te zetten. Bij kleinere initiatieven kan het raadplegen met een informerende brief met contactgegevens bij vragen een vorm zijn van participatie terwijl bij grotere initiatieven een uitgebreidere omgevingsdialoog beter aansluit bij de behoefte.

4. Nodig de omgeving uit

U bent, als initiatiefnemer, verantwoordelijk voor het organisatieproces. Daarbij is het belangrijk om de omgeving op een goede wijze te informeren van een participatietraject. Maak bij de uitnodiging al helder waar het participatietraject voor bedoeld is en wanneer wat wordt verwacht van de omgeving.

5. Voer de dialoog

Het is tijd om met de omgeving het gesprek te voeren. Nu hoeft dit niet altijd fysiek maar kan dit ook online. Welke vorm van participatie wordt ingezet, is daarom vrij. Het gaat erom dat er contact is tussen de initiatiefnemer en de omgeving. Hoe uitgebreid dit contact is, hangt af van het initiatief. Is het ingewikkeld of ingrijpend? Dan is er meer contact nodig dan als iets eenvoudig en weinig impact heeft.

6. Maak een logboek

Wat er ook voor participatievorm is gekozen, het is altijd van belang om dit vast te leggen in een verslag. De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor dit verslag. Wat minstens in een verslag staat, is het volgende:

- Waar en wanneer het participatietraject heeft plaatsgevonden?;
- Wie zijn er uitgenodigd/aangeschreven? En: hoe bent u bij deze personen terecht gekomen?;
- Wie hebben gereageerd/deelgenomen aan het participatietraject?;
- Wie hebben zich afgemeld - en met welke reden?;

- Geef een samenvatting van wat aan de omgeving is verteld/gepresenteerd;
- Geef een samenvatting van de reacties en opmerkingen van de omgeving die gereageerd hebben;
- Geef aan wat met de reacties en opmerkingen van de omgeving is gebeurd – zijn er wijzigingen in het plan tot stand gekomen?

In plaats van namen noemen kan gebruik worden gemaakt van adressen. Voor het gebruik van namen is toestemming nodig volgens de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

7. Deel het logboek met de omgeving

Wanneer het logboek gereed is, is het van belang dit logboek zo snel mogelijk met de omgeving te delen. Zij hebben dan nog een keer de kans om te reageren of de reacties en opmerkingen die zij hebben gegeven goed vertaald zijn in het logboek. Geef bij het delen aan hoelang de omgeving de tijd heeft om nog te reageren, geef de omgeving hierbij wel de ruimte en tijd óm te reageren. Verwerk de reacties in het logboek.

8. Deel het logboek met de gemeente

Zodra de reacties binnen zijn van de omgeving, kan het logboek aan de gemeente overhandigd worden. Het verslag en de bijlagen moeten worden ondertekend door de initiatiefnemer. En deze moeten op basis van eerlijkheid aangeleverd worden. Het ondertekende verslag is openbaar.

Als gebruik wordt gemaakt van adressen, of de keuze wordt gemaakt om met instemming namen te gebruiken, dienen deze in een aparte, vertrouwelijke bijlage te worden opgenomen. Deze gegevens worden door de gemeente uitsluitend gebruikt ten behoeve van het betrokken planinitiatief en worden niet in de openbaarheid gebracht.

Rollen

Initiatiefnemer

De initiatiefnemer is in alle gevallen **verantwoordelijk** voor het doorlopen van een zorgvuldig participatietraject. Dit kan in veel gevallen ook een adviesbureau zijn dat de initiatiefnemer inschakelt.

Inwoners/belanghebbenden/omwonenden

De omgeving is aan zet als het gaat om het kennisnemen van een plan en het reageren hierop. Het biedt de omgeving de kans om vooraan in het traject inzichtelijk te maken welke belangen zij behartigt.

Gemeente

De gemeente Molenlanden heeft veel ervaring met participatietrajecten en het is zonde om deze kennis niet te benutten. Dat is ook de reden dat de gemeente **adviseert** als daar behoefte aan is vanuit de initiatiefnemer. In het beginstadium kunnen de medewerkers van de afdeling Ruimtelijke Ordening u hiermee vooruit helpen.

Bij grotere of complexere initiatieven die meer impact hebben op de omgeving en waar de gemeente vroeg in het proces bij aangehaakt dient te worden, kan de gemeente **faciliteren**. Er kan worden afgestemd met de gemeente en in samenspel kan de participatie worden opgepakt.

Tot slot kan de gemeente zelf **initiatiefnemer** zijn van een ruimtelijke ontwikkeling. In dat geval is de gemeente verantwoordelijk voor het doorlopen van een zorgvuldig participatietraject.

College

In collegevoorstellen wordt participatie altijd beschreven. Het college krijgt hiermee inzicht of en op welke wijze participatie heeft plaatsgevonden. En of het initiatief op draagvlak kan rekenen uit de omgeving. Dit speelt voor het college mee bij het nemen van een besluit over een initiatief. Het college houdt hierbij wel rekening met het algemeen belang wat voorop staat.

Raad

Bij complexe initiatieven heeft de raad de taak om plannen vast te stellen. Een raadsinformatiebrief, waarin relevante informatie met de gemeenteraad wordt gedeeld, en een raadsvoorstel worden aan de raad voorgelegd. In het raadsvoorstel is een paragraaf opgenomen over participatie. In deze paragraaf geeft het college aan of er geparticipeerd gaat worden/is, en als dit het geval is, hoe het participatietraject eruit ziet/zag, wie er betrokken worden/waren en wat het moet opleveren/heeft opgeleverd.