



gemeente
putten

Participatieleidraad voor extern gebruik

Versie 1.0 | 30 november 2022

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Stap 1 – Inventariseer de belanghebbenden	4
Stap 2 - Denk na over de participatieniveaus	5
Stap 3 – Maak het participatieplan	7
Stap 4 – Voer het participatieplan uit	8
Stap 5 – Maak participatieverslagen	9
Noot	10

Inleiding

Het is de intentie van de gemeente Putten om inwoners en andere betrokkenen stelselmatig en in het vroegst mogelijke stadium te betrekken bij initiatieven en ontwikkelingen die spelen in de directe leefomgeving. Deze intentie hebben wij al jaren en is bevestigd in het coalitieakkoord 2022-2026 'En nu door'.

Participatie: intentie én verplichting

Met de aanstaande inwerkingtreding van de Omgevingswet wordt deze intentie ook wettelijk verankerd. Participatie is daarmee niet langer vrijblijvend. De gemeenteraad van Putten heeft in november 2021 bepaald gebruik te willen maken van adviesbevoegdheid bij de grotere, buitenplanse omgevingsactiviteiten. Voor deze categorie stelt de gemeenteraad participatie voorafgaand aan de aanvraag van de omgevingsvergunning verplicht. Meer informatie hierover staat in de noot van deze leidraad.

Consequenties voor u als initiatiefnemer

De intentie en verplichting tot participatie heeft consequenties voor u als initiatiefnemer van een project of activiteit. Dit maakt dat wij u vragen om al in een vroegtijdig stadium na te denken over de impact van uw project of activiteit. Het gaat hierbij om de mate waarop uw initiatief ingrijpt in de directe leefomgeving van andere inwoners en betrokken partijen.

Wat wij verstaan onder participatie

Participatie betekent dat belanghebbenden zo goed als mogelijk kunnen meepraten en meedenken over een project of initiatief in hun leefomgeving. In het participatieproces gaat het om het bij elkaar brengen van kennis, ervaringen, perspectieven, belangen en creativiteit van inwoners en andere betrokkenen. Let op, participatie is geen synoniem voor draagvlak. Het betekent niet dat alle partijen het met elkaar eens moeten worden. Soms zijn verschillen in opvattingen onoverkoombaar. Denk hierbij aan het algemeen en individueel belang.

Doel van deze participatieleidraad

Deze leidraad heeft geen juridische status, maar heeft als doel u een handreiking te doen. De gemeente Putten hanteert de participatieleidraad als een integraal uniform toetsingskader voor initiatieven van derden. Deze leidraad geldt ook als toetsingskader voor gemeentelijke projecten en initiatieven. Om tot een doordacht participatieproces te komen, doorloopt u een aantal stappen. Deze stappen beschrijven wij in deze leidraad.

Stap 1 – Inventariseer de belanghebbenden

Belanghebbenden zijn personen of organisaties die geraakt worden door een ontwikkeling. Hoeveel en welke personen en organisaties betrokken zijn, kan per ontwikkeling verschillen. Denk goed na over welke impact uw project heeft op de leefomgeving. Maak de huidige belangen en verwachtingen inzichtelijk. Houd rekening met wat er zich in het verleden heeft afgespeeld en onderlinge verhoudingen (tussen de belanghebbenden en met de gemeente).

Doorloop de volgende stappen

1. Inventariseer alle belanghebbenden. Scan de omgeving. Kijk niet alleen naar bewoners maar ook naar eigenaren en belangengroeperingen.
2. Bepaal de belangen van de verschillende betrokkenen. Soms hebben buurtbewoners een ander belang dan bedrijven of belangenorganisaties. Dit maakt dat u in de beginfase van uw project of initiatief vaker het gesprek aan moet gaan met betrokkenen. Dit om uw informatiepositie te versterken.
3. Bepaal de verwachtingen van de verschillende belanghebbenden.
4. Weeg de verschillende belangen van alle belanghebbenden. Hoe zwaar wegen deze ten opzichte van elkaar?

Voorbeelden van belanghebbenden

Onderstaande lijst is een voorbeeld van georganiseerde en ongeorganiseerde belanghebbenden die u bij een initiatief kunt betrekken:

- individuele inwoners;
- wijkraden en andere vertegenwoordiging van buurtbewoners;
- bedrijven(kringen);
- belangen- en vrijwilligersorganisaties;
- kerken;
- kennisinstituten;
- natuurverenigingen;
- specifieke leeftijdsgroepen zoals kinderen, jongeren en senioren;
- andere overheidsorganisaties zoals de provincie en het waterschap;
- (semi)overheidsinstanties zoals de brandweer en de GGD.

Ondersteunende vragen om belanghebbenden te inventariseren

- Wie kunnen te maken krijgen met het initiatief of project?
- Wie kunnen invloed uitoefenen op het initiatief of project?
- Wie zijn eerder betrokken geweest?
- Hoe zijn de verhoudingen van de verschillende belanghebbenden onderling en met de gemeente?
- Met wie zijn er al afspraken gemaakt of verwachtingen gewekt?

Stap 2 - Denk na over de participatieniveaus






Na het in kaart brengen van de belanghebbenden, denkt u na over de participatieniveaus. Hoeveel inspraak geeft u welke groep belanghebbenden? De mate van inspraak kunt u bepalen met een participatieniveau. De vijf participatieniveaus lichten we in dit hoofdstuk toe.

Het is niet altijd gemakkelijk om van tevoren de impact van een project te bepalen. Waar hechten belanghebbenden waarde aan en wat zijn nou daadwerkelijk de belangen van de betrokkenen? Vaak zijn binnen een project meerdere partijen betrokken zijn, met wisselende belangen. In dit geval kan er voor gekozen worden om voor de verschillende doelgroepen verschillende participatieniveaus te hanteren. Ook kan er per fase in het project een ander participatieniveau worden gekozen.

Onderstaande vragen kunnen helpen bij het bepalen van de impact van een initiatief en daarmee het vaststellen van het gewenste participatieniveau of participatieniveaus:

- In welke mate raakt de ontwikkeling de omgeving? Welke impact heeft het op de omgeving? Niet alleen vanuit een ruimtelijk oogpunt, maar ook sociaal.
- Wat is er binnen het project nog bespreekbaar en wat ligt er al vast? Bijvoorbeeld in wettelijke kaders of door bestuurlijke wensen? Wanneer de ruimte om invloed uit te oefenen beperkt is, schept een hoog participatieniveau onrealistische verwachtingen. Wees hierover heel duidelijk in alle communicatie. Het is belangrijk dat van tevoren helder is waarover geparticipeerd kan worden en wat de gemeente met de opbrengsten doet.

Participatieladder (niveaus) in relatie tot participatiedoelen

Participatie doelen	Participatieniveaus	
Eigenaarschap Democratisch proces	 Meebeslissen	Gelijkwaardige partners. Deelnemers beslissen binnen kaders.
Begrip	 Coproduceren	Samenwerkingspartners. Inbreng bindend voor besluit.
Kwaliteit	 Adviseren	Voorstel inbrengen. Bestuur beslist.
	 Raadplegen	Mening geven. Bestuur beslist.
Bewustwording	 Informeren	Informeren over besluit. Geen formele inbreng.

Niveau 0: Informeren

Dit is het basisniveau, dat in ieder geval bij ieder project of initiatief verwacht wordt. Breng belanghebbenden zo snel mogelijk op de hoogte van een plan. Hiervoor kunnen verschillende communicatiemiddelen worden gebruikt.

Niveau 1: Raadplegen

Belanghebbenden worden bevraagd op hun mening, wensen, ideeën en voorkeuren met betrekking tot het plan. De manier waarop u dat gesprek aangaan bepaalt u zelf. Dat kan digitaal, via kleinschalige huiskamergesprekken, of met een inloop.

Niveau 2: Adviseren

Ga in gesprek met belanghebbenden en vraag hen om actief mee te denken over het plan. Belanghebbenden kunnen problemen of bezwaren aangeven en oplossingen aandragen. De opbrengsten worden gebruikt bij de uitwerking van het plan.

Niveau 3: Coproduceren

Belanghebbenden worden gevraagd om actief mee te doen in de ontwikkeling van het plan, bijvoorbeeld in ontwerpateliers. Gezamenlijk wordt de agenda opgesteld, uitgangspunten en eventueel de inrichting van het proces bepaald. Daarnaast gaat het zoeken naar oplossingen en het maken van keuzes in samenspraak, welke worden gebruikt bij de uitwerking van het plan. Dit is een vergaande vorm van participatie. Geen draagvlak, betekent geen realisatie.

Niveau 4: Meebeslissen

Dit is het hoogste niveau van participatie en dit bereikt u door de eindverantwoordelijkheid voor besluitvorming bij de belanghebbenden neer te leggen. In dit scenario hebben de belanghebbenden een vetorecht. Deze vergaande vorm van participatie vereist heldere kaders vooraf en een stevig onderling vertrouwen.

Stap 3 – Maak het participatieplan

Als u de eerste twee stappen hebt doorlopen, bent u klaar om het participatieplan te maken. Hierin beschrijft u hoe u het participatieproces inricht. Dit doet u vóóraf en niet werkenderwijs.

Een participatieplan bestaat in elk geval uit de volgende onderdelen:

- **Inleiding, context en voorgeschiedenis**
In welke context staat het project? Welke voorgeschiedenis is van invloed op het participatieproces?
- **Doel van het participatieproces**
Wat wilt u met participatie bereiken? Bijvoorbeeld: inhoudelijke verrijking, bewustwording, betrokkenheid, begrip.
- **Belanghebbenden**
Benoem de belanghebbenden van het project. Denk hierbij aan individuele personen, bewoners en organisaties. Gebruik hiervoor de opbrengsten uit stap 1 (zie pagina 4).
- **Gekozen participatieniveau('s)**
Kies het participatieniveau (zie pagina 5) dat past bij het participatiedoel en de belanghebbenden. Motiveer waarom het past bij de impact van het project op de omgeving.
- **Participatievragen en werkvormen**
Bedenk participatievragen; zo wordt duidelijk wat u van belanghebbenden wilt weten. Kies daarbij werkvormen die ervoor zorgen dat u antwoord krijgt op uw participatievragen.
- **Resultaten en verankering**
De verwerking van de resultaten kunt u onderverdelen in wegen, gebruiken en verantwoorden. Wat doet u met de opbrengsten, welke beoordelingscriteria gebruikt u en hoe verantwoord u dit richting de belanghebbenden?
- **Communicatie**
Beschrijf de benodigde communicatie voor de participatiemomenten. Denk aan uitnodigingen, nieuwsberichten, vragenlijsten.
- **Organisatie**
Beschrijf wie, wat, wanneer doet en wie waarvoor verantwoordelijk is. Schrijf bijvoorbeeld op hoe u de verslaglegging van de participatiemomenten regelt en wie het participatieverslag maakt. Bij stap 5 leest u wat er in het participatieverslag komt te staan.
- **Planning**
Geef in de planning aan wanneer u belanghebbenden betreft in het proces. Voeg de projectplanning inclusief de participatiemomenten toe aan het participatieplan.
- **Budget**
Noteer eventueel het beschikbare budget voor (de uitvoering van) participatie.

Stap 4 – Voer het participatieplan uit

Na het opstellen van het participatieplan volgt de uitvoering van de gekozen werkvorm(en). Als bijvoorbeeld tijdens een spannende informatiebijeenkomst het geluid niet functioneert of er geen koffie en thee is dan heeft dit een negatief effect. Communicatie en participatie zit 'm vaak in kleine dingen. Denk daarom goed na over hoe u een participatiemoment vormgeeft en organiseert. Schrijf deze zaken uit in het participatieplan. Dit helpt bij de uitvoering.

Waar moet u aan denken bij het organiseren van een participatiemoment?

- Wanneer vindt het moment plaats? Zijn er dan geen andere belangrijke activiteiten?
- Wanneer verstuurt u de uitnodigingen of brieven?
- Wat heeft u nodig tijdens het participatiemoment?
- Wie zorgt voor de verslaglegging?
- Enzovoorts.

Aandachtspunten bij de uitvoering

- Alle belangen en perspectieven in beeld: alle informatie wordt besproken en meningen worden gedeeld.
- Verbinden en verbeteren: zoek naar overeenstemming in de verschillende meningen en perspectieven die belanghebbenden hebben. Gebruik deze perspectieven om uw plan te verbeteren.
- Ieders bijdrage: het is belangrijk om naar ieders bijdrage te luisteren. Heb hierbij niet alleen aandacht voor de meest uitgesproken meningen, maar ook voor de stille middengroepen.
- Start dáár waar uw project gaat plaatsvinden: ga zo vroeg mogelijk een open gesprek aan met belanghebbenden.
- Spelregels: creëer helderheid over spelregels in bijeenkomsten, duidelijkheid over het proces, rollen en communicatie. Zodoende weten belanghebbenden waar zij aan toe zijn en wat er wel of niet met hun inbreng gedaan wordt.
- Zoom in, zoom uit: focus op het doel van het project. Stel gezamenlijk vast waar het project aan bijdraagt (zoom uit), zodat deelnemers hun belangen en kennis kunnen delen (zoom in).

Stap 5 – Maak participatieverslagen

De acties die ondernomen zijn in het participatieproces en de resultaten hiervan legt u vast in participatieverslagen. Maak duidelijk waar belanghebbenden deze verslagen kunnen vinden. Denk na over eventuele publicaties of communicatie na afloop van participatiemomenten.

De participatieverslagen bevatten ten minste:

- Een schets van het participatietraject: Wat is er aan participatie gedaan? Hoe was de sfeer bij verschillende participatiemomenten?
- De door belanghebbende ingebrachte meningen en standpunten.
- De motivering hoe deze meningen en standpunten zijn verwerkt en gewogen.
- Reflectie op het participatieproces; de genomen stappen en de gevolgen voor (de voortgang van) het project.

Denk voorafgaand aan de uitvoering al na over de verslaglegging. Zorg er bijvoorbeeld voor dat er tijdens een informele inloopavond iemand is die op verschillende plekken notuleert. Let hierbij op de aspecten van de privacywetgeving (AVG).

Noot

Het 'Raadsbesluit vaststelling van een lijst van buitenplanse omgevingsplanactiviteiten waarvoor na invoering van de Omgevingswet adviesrecht raad en verplichte participatie geldt' is terug te vinden in het raadsinformatiesysteem van de gemeente Putten. Zoek op de website <https://putten.raadsinformatie.nl> naar nummer 1352840.