

Participatiebeleid

Vastgesteld 15 december 2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
1.1 Definitie participatie	3
1.2 Doel van participatie	3
1.3 Participatie en Sint-Michielsgestel geeft Ruimte	4
1.4 Participatie en inspraak	4
2. Participatie	5
2.1 Participatie is een belangrijk instrument	5
2.2 We onderscheiden 3 vormen van participatie	5
2.3 Treden van participatie	5
2.4 Rol van het bestuur bij participatie	7
3. Uitgangspunten bij participatie	8
4. Burgerparticipatie	11
4.1 Werken met een startnotitie	11
4.2 Inhoud startnotitie	11
4.3 Een omgevingsdialoog nodig?	12
5. Overheidsparticipatie	13
5.1 Werkwijze bij overheidsparticipatie	13
5.2 Voorwaarden voor inzet budget bij initiatieven	13
6. Omgevingsdialoog	15
6.1 De Omgevingswet	15
6.2 Hoe geven we het proces rond de Omgevingsdialoog vorm?	15
6.3 Werkwijze bij Omgevingsdialoog	16
7. Borging participatie	17
7.1 Trajecten burgerparticipatie	17
7.2 Borging en training vaardigheden	17
7.3 Algemene taken voor participatie	17
7.4 Overheidsparticipatie	18
7.5 Omgevingsdialoog	18
<i>Bijlage 1 Tabel participatie</i>	<i>19</i>

Bijlage 2 Leidraad Omgevingsdialoog initiatiefnemer en Leidraad omgevingsdialoog omwonenden en de Werkwijze communicatie en participatie bij particuliere (bouw)initiatieven. 20

1. Inleiding

De samenleving verandert. Informatie en kennis verspreidt zich razendsnel. Daardoor kunnen inwoners zich steeds makkelijker informeren. De betrokkenheid bij de leefomgeving is groot en bij besluitvorming daarover willen inwoners graag (meer) verantwoordelijkheid nemen. Dat betekent ook dat zij meer inspraak willen in besluiten die hen raken. Daarnaast doet de (gemeentelijke) overheid meer dan voorheen een beroep op mensen (bijv. de Wmo) en het betrekken van belanghebbenden bij plannen (bijv. de Omgevingswet).

De verhouding en samenwerking tussen de gemeente en inwoners en organisaties verandert hierdoor. Dit vraagt om een daarbij passende houding van de gemeente ten opzichte van inwoners en vraagstukken in de samenleving. De traditionele inspraak is in veel gevallen niet meer voldoende. De overheid kan meer gebruik maken van de kennis en inzichten van die inwoners; van de kracht van de samenleving. Daarom is het nodig om nieuw participatiebeleid op te stellen. Hoe kijkt de gemeente aan tegen inwonersparticipatie? Wat gaat de gemeente doen om in te spelen op de veranderende samenleving?

In het bestuursakkoord Goed voor Elkaar is opgenomen dat er een opgave ligt als het gaat om participatie. De ambitie is om inwoners eerder en beter bij veranderingen in hun woon- en leefomgeving te

betrekken. Of het initiatief nu vanuit de gemeenschap, een ontwikkelende partij of de overheid komt. Iedereen die dat wil kan participeren. Een integraal participatiebeleid maakt duidelijk wat inwoners op al deze gebieden kunnen en mogen verwachten.

1.1 Definitie participatie

Onder participatie verstaan we die processen waarbij burgers¹ (individueel of georganiseerd) worden geïnformeerd en bijdragen aan:

- beleidsontwikkeling, -uitvoering en -evaluatie op gemeentelijke taakvelden én/of
- de vormgeving van de publieke ruimte én/of
- het verbeteren van de kwaliteit van de lokale samenleving,
- zonder dat hun doel uitsluitend of hoofdzakelijk het behalen van eigen winst of voordeel is.

1.2 Doel van participatie

In Sint-Michielsgestel streven we naar een evenwichtig participatieniveau. We werken participatief om de volgende redenen:

- Inwoners kunnen met kennis, ervaring en kunde bijdragen aan de kwaliteit van beleid en projecten;
- Participatie kan leiden tot meer eigenaarschap en breder gedragen oplossingen;
- Participatie stelt ons als gemeente in staat beter te weten wat er speelt en waarvoor de gemeente nodig is (aansluiting door interactie).

In algemene zin brengt participatie ons meer in verbinding met onze inwoners. We hebben de ambitie om met de vernieuwing van onze aanpak meer verschillende groepen inwoners te bereiken en te betrekken. De aanpak dient in alle fases te sturen op laagdrempeligheid en inclusiviteit; iedere belanghebbende moet mee kunnen doen. De gemeente neemt hier een actieve rol in om de laagdrempeligheid te waarborgen.

De gemeente neemt op verzoek van burgers een actieve rol in hun initiatieven indien die beleidsondersteunend zijn. De gemeente staat ook open voor initiatieven die vernieuwend zijn en passen bij de wensen en ontwikkelingen van de gemeente. Gelet op de beschikbare capaciteit en middelen is er voor een realistisch ambitieniveau gekozen.

We streven ernaar burgers zoveel mogelijk ruimte voor invloed te geven op beslissingen die hen direct raken, wanneer het onderwerp zich daarvoor leent, maar de beslissingsbevoegdheid blijft bij de gemeente. Daarnaast willen we burgers aanmoedigen en inspireren om eigen initiatieven te ontplooiën en daar waar nodig partnerschap van de gemeente te vragen. Burgers kunnen participeren volgens vooraf opgestelde kaders.

1.3 Participatie en Sint-Michielsgestel geeft Ruimte

De rol die Sint-Michielsgestel wil invullen in de relatie met haar inwoners is samen te vatten in twee woorden: geeft ruimte. Dit is onze belofte naar al onze burgers. Er is fysieke ruimte in de vorm van de weidse velden, talrijke bossen, parken, rivieren en het kanaal. Volop ruimte om te fietsen, wandelen, varen, lopen of juist tot rust te komen. Maar we willen onze inwoners ook de ruimte geven om initiatief te nemen. De ruimte om mee te denken én te doen.

Waar mogelijk gaan we van regisseren naar faciliteren. We gaan van denken en doen vóór inwoners naar denken en doen mét inwoners. We werken van buiten naar binnen, halen de agenda van de straat naar de raad. Initiatieven tellen en daar geven we ruimte voor.

1.4 Participatie en inspraak

Beide begrippen omschrijven een manier voor organisaties en inwoners om hun mening te geven. Echter: participatie vindt plaats in een vroeg stadium van de planvorming en is erop gericht om meningen en inzichten uit te wisselen en zo draagvlak en kwaliteit te vergroten. Inspraak is wettelijk geregeld, kent een vaste vorm en vindt plaats op het moment dat een beleidsstuk klaar is voor besluitvorming. Burgerparticipatie kan indien de inspraak wettelijk verplicht is, deze formeel niet vervangen. Het kan wel aanvullend worden toegepast. Met de komst van de Omgevingswet verandert dit: participatie vormt een verplicht onderdeel van de totstandkoming van ruimtelijke besluiten. Zo wil de wet meer oog

1) Waar 'burgers' staat bedoelen we: inwoners, ondernemers en organisaties

hebben voor de steeds mondigere samenleving, waarbij de initiatieven van burgers en het hoge kennisniveau beter benut worden.

Een zorgvuldig participatieproces garandeert niet dat iedereen tevreden is met het resultaat en dat er geen bezwaren door individuele belanghebbenden worden ingediend. Het blijft elke belanghebbende vrijstaan om bezwaar in te dienen tegen een (raads)besluit.

2. Participatie

2.1 Participatie is een belangrijk instrument

Participatie helpt om beleid, een project of een activiteit beter aan te laten sluiten bij de wensen van burgers. Ook andersom, wanneer de gemeente participeert en haar wensen inbrengt in een project of een activiteit van een burger. Hiermee vergroten we de kwaliteit van de oplossingen. Daarmee is participatie een middel waarmee we proberen om beleid, projecten of activiteiten samen tot een gedragen resultaat te brengen.

Participatie zorgt ervoor dat verschillende perspectieven, kennis en creativiteit direct op tafel komen. Door met elkaar in gesprek te gaan kunnen alle partijen hun belang voor het voetlicht brengen, ongeacht wie de initiatiefnemer is. Dit betekent niet dat iedereen altijd zijn zin krijgt. Wel wegen we alle belangen en argumenten mee als de raad of het college een keuze maakt en een besluit neemt. Daarom is voor een succesvol participatieproces van belang dat we ieders inbreng op tijd en voldoende meenemen.

Zo kan participatie ertoe leiden dat conflicten verminderen en het vertrouwen in de gemeente en in participanten onderling groeit. Dit vraagt om het enthousiasmeren en meenemen van burgers en stakeholders en een actieve houding van de gemeente en van initiatiefnemers. De hier bedoelde participatie staat los van inspraak. Inspraak is de formele mogelijkheid voor burgers om hun mening over beleidsvoornemens kenbaar te maken.

2.2 We onderscheiden 3 vormen van participatie

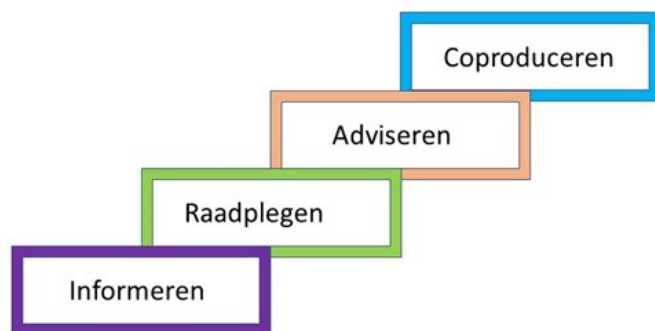
We hebben te maken met drie vormen van participatie: burgerparticipatie, overheidsparticipatie en de omgevingsdialoog. In dit Integraal Participatiebeleid komen ze samen.

1. **Burgerparticipatie:** Bij veel beleidsvormingstrajecten en projecten zijn we als gemeente 'trekker'. We nodigen andere (maatschappelijke) organisaties, ondernemers, belangenorganisaties en/of individuele personen uit om mee te denken of mee te doen. Het gaat om het vroegtijdig betrekken van belanghebbenden bij het besluitvormingsproces over beleid, een project of een activiteit. De burger is de participant en de overheid is de initiatiefnemer. De adviesraad sociaal domein is een voorbeeld van (geformaliseerde) burgerparticipatie.
2. **Overheidsparticipatie:** Hierbij gaat het om initiatieven van de burger. De overheid is hierbij de participant. Steeds vaker vragen burgers aan de overheid om in te gaan op hun wensen en initiatieven. Onder overheidsparticipatie verstaan we ook het uitdaagrecht. Met het uitdaagrecht kunnen burgers hun overheid uitdagen om de uitvoering van een taak over te nemen zoals het beheer of onderhoud van een park of buurthuis.
3. **Omgevingsdialoog:** Het gaat dan om participatie bij aanvragen van omgevingsvergunningen of tewel de omgevingsdialoog. Deze vorm vloeit voort uit de komst van de Omgevingswet. De initiatiefnemer is hierbij organisator van het traject en de omgeving de participant.

2.3 Treden van participatie

Per participatieproces kunnen verantwoordelijkheden anders verdeeld zijn. De ene keer is een proces sterk overheidsgeleid en geven inwoners input. De andere keer wordt het proces in sterke mate door inwoners getrokken en denkt de gemeente mee vanuit expertise en haar kaderstellende rol. Goede communicatie en informatievoorziening zijn van belang bij participatie. Dit is de basis waar wij vanuit werken. Wij hanteren een kader waarin de volgende vier opeenvolgende treden van participatie te onderscheiden zijn: informeren, raadplegen, adviseren en coproduceren.

De éérste trede is daarmee het fundament van het participatieproces. De trede 'meebeslissen', de hoogste trede in de 'participatieladder' zal geen onderdeel zijn van onze participatietreden. Uiteindelijke besluitvorming vindt plaats door gemeenteraad of college. In sommige gevallen is er binnen de vooraf gestelde kaders ruimte voor inwoners om (uitvoerings)beslissingen te nemen.



Informeren:

Informeren is belanghebbenden voorzien van toegankelijke, transparante en duidelijke informatie. Waarbij belanghebbenden de mogelijkheid krijgen om vragen te stellen.

Raadplegen:

belanghebbenden kunnen hun meningen, ideeën en wensen aangeven zodat die bij de beleids- of planvorming betrokken kunnen worden. De gemeente besluit of en hoe de inbreng invloed heeft op de verdere besluitvorming.

Dit participatieniveau past goed bij onderwerpen die het gehele gemeente aangaan en waarbij je graag een beeld wil vormen van verschillende ideeën, perspectieven, belangen of wensen. Ook bij onderwerpen waarbij breed inzicht en draagvlak gewenst is, kan dit participatieniveau goed passen. Let op: bij onderwerpen die een grote invloed hebben op leefbaarheid en veiligheid in de nabije omgeving, is alleen 'raadplegen' vaak niet voldoende.

Adviseren:

belanghebbenden krijgen de gelegenheid om binnen de vastgestelde kaders een (gezamenlijk) advies te geven over een beleidsvoornemen of voorgenomen plan. Dit advies wordt serieus en beargumenteerd meegewogen in de besluitvorming.

Dit participatieniveau past goed bij onderwerpen die wat meer expertise vragen en langduriger en intensiever betrokkenheid. Dit geldt ook voor onderwerpen die meer (directe) invloed hebben en waarbij draagvlak van direct betrokkenen van groot belang is. Vaak is er sprake van een kleinere groep direct betrokkenen, die eventueel namens een achterban gesprekspartner zijn.

Coproduceren:

gemeente en belanghebbenden ontwikkelen in gezamenlijk overleg een beleid, plan of product met inachtneming van vooraf meegegeven kaders. In sommige gevallen is er binnen de vooraf gestelde kaders ruimte voor burgers om (uitvoerings)beslissingen te nemen. Denk bijvoorbeeld aan de keuze voor speeltoestellen behorende bij de leeftijdsgroep.

Dit participatieniveau past goed bij onderwerpen die een wijk of buurt aangaan, waarbij de (ervarings) deskundigheid van gesprekspartners groot is en de noodzaak voor draagvlak ook. Coproductie is mogelijk bij het opstellen van beleidsstukken (partners die meeschrijven) dit niveau kan ook van toepassing zijn bij inrichting van de openbare ruimte.

In bijlage 1 is een tabel opgenomen die inzicht geeft in de mate van participatie, de rol van het bestuur en de participant en de impact op de besluitvorming.

2.4 Rol van het bestuur bij participatie

De raad is verantwoordelijk voor het participatiebeleid, het beschrijven van uitgangspunten en kaders voor het participatieproces en het volgen en bewaken van dat proces. De raad geeft ruimte aan initiatieven en kennis, vaardigheden en competenties van burgers. Tegelijkertijd maakt zij een brede afweging op maatschappelijke gronden. De kaderstellende en de volksvertegenwoordigende rol van de raad komen hierin samen. Daarnaast voert de raad haar controlerende taak uit door te beoordelen of het participatieproces goed is uitgevoerd door het college. Het college staat namelijk aan de lat voor uitvoering van participatietrajecten, daarbij ondersteund door de ambtelijke organisatie.

Via dit beleid geeft de gemeenteraad de kaders aan waarbinnen burgerparticipatie, overheidsparticipatie en het proces rond de omgevingsdialoog vorm krijgen. Dit zorgt ervoor dat er voor alle betrokkenen de werkwijze van participeren op een eenduidige manier geregeld is.

3. Uitgangspunten bij participatie

We streven een zo hoog mogelijke mate van participatie na

Het gaat om het gebruiken van alle betrokkenheid, kracht, kennis, kunde en ervaringen van onze burgers, medeoverheden of ketenpartners. Dit draagt bij aan betere data voor het ontwerpen, monitoren en verbeteren van maatregelen, betere visies, beter beleid of betere uitvoering van plannen. Dit draagt vaak ook bij aan een betere acceptatie!

We streven naar vroegtijdige inbreng

We zetten in op het zo vroeg mogelijk beginnen met het ophalen van alle ideeën, meningen en belangen, waardoor een onderwerp of initiatief kwalitatief beter kan worden en er meer kans is op draagvlak. Daarmee neemt ook de kans toe dat er minder bezwaren en zienswijzen worden ingediend aan het einde van het proces. We richten als gemeente onze processen zo in dat we zo vroeg als mogelijk starten met het betrekken van belang-hebbers en stimuleren externe initiatiefnemers om dit ook te doen.

Elk traject is maatwerk, maar de aanpak is methodisch

Elk participatietraject is maatwerk, er is geen kant-en-klaar recept. De participatieaanpak is afhankelijk van de aard en omvang van de opgave. Ook de aanpak kan per fase van een proces verschillen. Het maken van duidelijke keuzes en communicatie vooraf over het participatietraject is belangrijk. We ontwerpen daarom elk participatietraject op gestructureerde consistente wijze, zodat deelnemers aan een participatietraject weten wat ze van de gemeente, maar ook van elkaar kunnen verwachten. En wat er met de inbreng wordt gedaan. Voor elk participatietraject waarvoor de gemeente initiatiefnemer is, stellen we een participatieplan op en leggen dit afhankelijk van de te verwachten impact op de omgeving en de gemeentelijke bevoegdheid voor aan de ambtelijk opdrachtgever, de wethouder, het college of de raad. Indien nodig kan het college of de raad aanvullende participatiekaders stellen. We stimuleren externe initiatiefnemers om ook een participatieplan op te stellen. Voor hen heeft de gemeente een leidraad en andere hulpmiddelen beschikbaar om tot een participatieaanpak te komen.

We zijn duidelijk over de ruimte in een participatietraject

Voor de meeste beleidsvoornemens, gebiedsontwikkelingen of projecten geldt dat er vooraf vrijwel altijd op onderdelen al inhoudelijke kaders zijn bepaald. Er is dus op deze punten geen ruimte voor inbreng door burgers of andere belanghebbenden mogelijk. Denk aan wet- en regelgeving van hogere overheden, financiële beperkingen, technisch onhaalbare oplossingen, of al eerder vastgesteld beleid waar de gemeente aan vast wil houden. Daarom geven we vooraf helderheid over waar participanten inhoudelijk over kunnen meepraten. Verwachtingenmanagement is hierin belangrijk. Participatie is alleen zinvol als er tijd en ruimte is om inhoudelijke inbreng en belangen van participanten serieus mee te wegen. Soms kan dat betekenen dat participatie niet zinvol is. Uiteraard is het dan wel zinvol om daarover de omgeving goed te informeren. Dit geldt niet alleen voor de gemeente, maar ook voor initiatieven van derden.

We maken rollen, invloed en belang inzichtelijk

De gemeente maakt beleid, initieert zelf projecten en gebiedsontwikkelingen en adviseert en beoordeelt plannen van derden. Onze rol kan dus wisselen, ook gedurende het traject en dat moet voor iedere betrokkene helder zijn. Dit geldt ook voor de rol van initiatiefnemers en andere betrokken deelnemers. We zijn helder over de mate van invloed die participanten kunnen uitoefenen. We bespreken wie welke rol heeft en houden ook tijdens het traject de rolverdeling regelmatig tegen het licht. We hebben respect voor elkaars belangen en rollen.

We zetten passende participatie instrumenten in

We vinden het niet alleen belangrijk dat participatietrajecten goed en zorgvuldig worden georganiseerd, maar ook toegankelijk, uitnodigend en inspirerend zijn. Ze moeten passen bij het doel en ze moeten passen bij de doelgroep. We spannen ons in om in het participatieproces de onderwerpen voor iedereen begrijpelijk en toegankelijk te maken door het gebruik van beelden, heldere taal, participatie op locatie en digitale participatie-instrumenten. We stimuleren externe initiatiefnemers om hier ook aandacht voor te hebben in hun participatieaanpak. De gemeente biedt hiertoe op haar website diverse handreikingen aan.

We zorgen voor een zorgvuldig proces

Voor geslaagde participatie staat een zorgvuldig proces met duidelijke spelregels voorop. Dit proces manageert de verwachtingen en moet het voeren van een goed gesprek met alle betrokkenen mogelijk maken. Dit houdt in dat we zoveel mogelijk burgers willen betrekken. Ieders inbreng telt en ideeën van anderen respecteren we.

We willen bouwen aan betrokkenheid voor de urgentie of ambitie, het doel of het 'waarom'. En natuurlijk ook aan de acceptatie van de oplossing. Want, naast de individuele of specifieke belangen, behartigt de gemeente ook het algemene belang en weegt de belangen ten opzichte van elkaar.

Participatie is voor iedereen en iedereen moet mee kunnen doen

Het is belangrijk om ons te blijven inspannen om aan iedereen gelijkwaardige kansen te bieden om mee te praten en mee te doen. We moeten ons daarom inzetten om meer en andere doelgroepen te verleiden hun stem te laten horen en een bijdrage te leveren. Dit vraagt om vernieuwende manieren hen te bereiken en een andere vormgeving van het participatietraject.

We zorgen voor voldoende tijd, financiën en personele capaciteit om het participatieproces goed te kunnen faciliteren

Wanneer we serieus werk willen maken van participatie zijn middelen en personele capaciteit nodig. Beiden moeten inzichtelijk zijn bij het maken van de keuze voor een participatieproces en beschikbaar zijn. Hiervoor is organisatie-brede regie nodig om te voorkomen dat teveel participatietrajecten tegelijkertijd plaatsvinden. Het risico bestaat dan dat we verwachtingen richting participanten niet waar kunnen maken. Anderzijds is het belangrijk dat we burgers niet overvragen om te participeren. Op strategisch en managementniveau vindt daarom afstemming plaats over grotere trajecten.

Een participatietraject heeft veelal ook een langere doorlooptijd in de beleidsvoorbereiding tot gevolg. Hiermee zal in de plannings rekening gehouden moeten worden. Onze overtuiging is dat, naast verbetering van de kwaliteit, in veel gevallen deze tijd teruggewonnen wordt in de besluit- en uitvoeringsfase.

We evalueren en motiveren

Evalueren houdt ons scherp op de uitvoering van het participatiebeleid. Zo leren we en kunnen we toekomstige trajecten beter vormgeven en ons participatiebeleid aanscherpen. Bij de evaluatie komen transparantie, proces, inclusiviteit, gekozen middelen, communicatie en besluitvorming aan bod. De evaluatie doen we ook met burgers samen.

Op 23 september jl. is door de minister van Binnenlandse Zaken het wetsvoorstel 'Versterking participatie op decentraal niveau' ingediend. Het doel van deze wet is betrokkenheid van inwoners bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beleid van de gemeente te versterken. Ook wordt het uitdaagrecht (right to challenge) als specifieke vorm van participatie, wettelijk verankerd. Het verdere behandeltraject door de Tweede Kamer en de datum van inwerkingtreding zijn nog niet bekend. De implicaties van de definitieve wet zullen meegenomen worden in de evaluatie.

4. Burgerparticipatie

Hierbij gaat het om plannen waarbij het initiatief bij de gemeente zelf ligt. Denk hierbij aan het subsidiebeleid, een omgevingsplan of de (her)inrichting van een straat of plein.

4.1 Werken met een startnotitie

We vinden het belangrijk dat onze participatietrajecten op een heldere en eenduidige manier worden vormgegeven en geborgd. Voorafgaand aan de start van de participatie maken we een startnotitie met daarin het voorgestelde proces. De startnotitie kan onderdeel uitmaken van een projectopdracht. Deze wordt ter besluitvorming voorgelegd aan de opdrachtgever van het participatieproces. Zo weten alle betrokkenen wat verwacht mag worden van een burgerparticipatietraject.

4.2 Inhoud startnotitie

In de startnotitie brengen we belangrijke aspecten in kaart aan de hand van de volgende stappen.

Bepaal het speelveld voor participanten

- Wat willen we bereiken?
- Wie willen we betrekken?
- Wat ligt al vast en staat niet meer ter discussie?
- Welke wettelijke-, financiële- en tijdsaders gelden?
- Wat zijn de bestuurlijke accenten of prioriteiten?

- Is het onderscheid tussen harde en zachte kaders duidelijk? De harde kaders, waar we in ieder geval aan moeten voldoen en de zachte kaders, waar meer speelruimte zit.

Geef helderheid over het doel van de participatie

Gaat het over raadplegen, adviseren of coproduceren?

Formuleer de participatievraag helder

- Maak duidelijke, tot de verbeelding sprekende vragen die prikkelen om een bijdrage te leveren.
- Zorg ervoor dat vragen aansluiten bij wat de gemeenschap op inhoud belangrijk vindt. Hierbij is ook aandacht nodig voor welke definities we hanteren en een afbakening van waar het wel en niet over gaat.

Bepaal spelregels over rollen, samenwerking, vertegenwoordiging en omgangsvormen

- Wat is de rol van een stuurgroep, klankbordgroep of werkgroep, en welke verhouding hebben ze tot elkaar?
- Wie gaat waarover en waarover juist niet?
- Wat is de rol van het college/de raad?
- Hoe gaan we het formele besluitvormingsproces regelen en delen met de stakeholders?
- Hebben adviesorganen of ketenpartners een specifieke rol of positie?
- Is een onafhankelijk procesbegeleider gewenst omdat deze boven de verschillende belangen staat en daardoor bruggen kan slaan of doorbraken kan bereiken?
- Welke structuur heeft het proces (deadlines, herkenbare patronen, momenten om tussentijds bij te sturen)?
- Hoe gaan we om met oud zeer?
- Hoe doen we de evaluatie van het traject?

Geef helderheid over nieuwe ontwikkelingen tijdens het proces

Als dat past binnen de vastgestelde kaders, bepalen we vooraf of we nieuwe ontwikkelingen inbrengen in het lopende participatieproces. Dat kan ook nadat de opdrachtgever voor het participatieproces daarmee heeft ingestemd en het daardoor nodig is het participatieproces aan te passen.

Ga op zoek naar ander geluid en tegengeluid

Hoe gaan we actief op zoek naar groepen die niet snel van zich laten horen? Of juist naar tegengeluiden om knelpunten en oplossingen van alle kanten te bekijken.

Zorg dat iedereen kan meedoen

Geef iedereen tijdig dezelfde informatiepositie (over inhoud, proces en spelregels) en maak informatie digitaal beschikbaar. Informatie geven we weer in toegankelijke, heldere taal. We zetten een mix van fysieke en digitale methoden in, om participatie mogelijk te maken.

Schep transparantie over de inbreng en terugkoppeling

Vooraf geven we helderheid over de manier waarop we inbreng verwerken en hoe deze van invloed zijn op het eindresultaat. Dat geldt ook voor welke afwegingen en keuzes we maken en het tijdstip en de manier van terugkoppelen.

Geef inzicht in criteria voor beoordeling van het participatieproces

Op welke kwantitatieve en kwalitatieve normen beoordelen we het traject?

Bepaal de kosten van het participatieproces

Wat is er nodig aan tijd, geld, capaciteit om het participatieproces te laten slagen? Deze kosten maken deel uit van het project waarvoor het participatieproces wordt gestart. Is hiervoor in het project al een reservering opgenomen of is het nodig om hiervoor budget te vragen?

4.3 Een omgevingsdialoog nodig?

Wanneer voor het initiatief een omgevingsvergunning nodig is, is de gemeente verantwoordelijk voor het voeren van de omgevingsdialoog, zoals opgenomen in paragraaf 6 van deze notitie.

5. Overheidsparticipatie

Het initiatief ligt bij de burger of het initiatief komt vanuit de omgeving.

Als overheid willen we initiatieven stimuleren die passen bij gemeentelijke wensen of beleid en daarin participeren. Om deze initiatieven te ondersteunen zijn er wijkmakelaars. Zij leggen de verbinding tussen de gemeente en de inwoners, en tussen inwoners onderling en maatschappelijke partners.

Wanneer een initiatiefnemer zich bij de gemeente meldt, dan treft hij een open houding aan. Dat wil dus niet zeggen dat alles kan, maar wel dat de gemeente het initiatief serieus bekijkt en zich zoveel mogelijk gelijkwaardig opstelt. De gemeenteraad, het college en ambtenaren gaan uit van:

- Ruimte creëren voor initiatieven.
- Initiatieven niet overnemen maar ondersteunen.
- Verbindingen maken tussen initiatieven en expertise inbrengen.
- Goed luisteren en doorvragen.
- Zorgen voor goede en tijdige informatie zodat iedereen aangehaakt blijft tijdens het proces.
- In oplossingen denken, niet in problemen.

5.1 Werkwijze bij overheidsparticipatie

We helpen initiatiefnemers via een duidelijk en uniform proces deze manier van participatie succesvol in te kunnen zetten. Zo weten alle betrokkenen vooraf waar ze aan toe zijn. De wijkmakelaar heeft hierin het voortouw.

- Initiatiefnemers kunnen het initiatief aanmelden via de website, of rechtstreeks bij de wijkmakelaar
- De wijkmakelaar neemt contact op om het initiatief verder te bespreken.
- De wijkmakelaar betreft de juiste personen intern en eventueel extern.
- De verdere ins en outs van het initiatief brengen we gezamenlijk in beeld. Denk aan draagvlak in de omgeving, juridische aspecten en financiële aspecten.
- Als de gemeente iets voor de initiatiefnemer kan betekenen, wordt een vaste contactpersoon toegewezen.
- De afspraken, verwachtingen en processtappen leggen we vast. Afhankelijk van de complexiteit van het initiatief beschrijven we die in een plan van aanpak.
- Waar nodig leggen we afspraken vast in een overeenkomst.

Om snel op initiatieven te kunnen inspelen beschikken de wijkmakelaars in Sint-Michielsgestel over een budget dat snel en flexibel inzetbaar is. Op deze wijze kunnen we de spontaniteit van initiatieven snel belonen. Waar een belangenafweging nodig is vanwege strijdigheid met vastgesteld beleid of het bestuursakkoord, wordt dit voorgelegd aan het college.

5.2 Voorwaarden voor inzet budget bij initiatieven

Het inzetten van het wijkmakelaarsbudget dient te voldoen aan een aantal voorwaarden:

- Er moet sprake zijn van een algemeen belang; het initiatief past bij gemeentelijke wensen of beleid.
- Het budget is niet inzetbaar als subsidie voor bestaande activiteiten of voorzieningen.
- Het is een nieuw initiatief en komt uit de buurt/wijk en dus niet van de overheid. De wijkmakelaar kan een sluimerend initiatief wel aanjagen als het voorziet in een algemene maatschappelijke behoefte.
- Er moet altijd een vorm van cofinanciering zijn. Dit kan ook door middel van zelfwerkzaamheid.
- Er moet altijd sprake zijn van voldoende draagvlak. Initiatiefnemers dienen dit aan te tonen. Zij kunnen dit op verschillende manieren doen. Bij het werken aan draagvlak hoort ook afstemming met mensen die weerstand hebben tegen het initiatief.
- Er mag geen sprake zijn van een commercieel belang.

6. Omgevingsdialoog

Het initiatief ligt bij de aanvrager van een omgevingsvergunning² voor een activiteit in de fysieke leefomgeving.

6.1 De Omgevingswet

De Omgevingswet stimuleert vroegtijdige participatie om tijdig belangen, meningen en creativiteit op tafel te krijgen. Deze vorm van participatie noemen we de omgevingsdialoog.

2) Hierna te noemen: aanvrager

Een omgevingsdialoog is een overleg tussen de aanvrager, omwonenden en andere stakeholders. De inbreng van belangstellende en belanghebbende burgers kan de kwaliteit van de besluitvorming en het draagvlak vergroten. Dit kan bezwaren en zienswijzen achteraf voorkomen.

De gemeenteraad stelt een verordening verplichte participatie vast. In deze verordening geeft de gemeenteraad aan bij welke activiteiten de aanvragers van een omgevingsvergunning een omgevingsdialoog moet voeren. Dit betekent ook dat voor andere activiteiten een omgevingsdialoog niet verplicht is. De wijze van participatie is wettelijk gezien in alle gevallen vormvrij. Voor aanvragers kan het dus zijn dat zij de zogenoemde omgevingsdialoog moeten voeren.

Door aan participatie te doen, krijgt de aanvrager een beeld van wat de omgeving vindt van zijn aanvraag. Het gaat hierbij niet alleen om omwonenden, afhankelijk van het project kan hij de mening van anderen inwinnen. Hij kan daardoor zijn initiatief aanpassen, zodat het meer draagvlak heeft.

Het bestuursorgaan dat over de vergunningaanvraag een besluit mag nemen, kan de uitkomst van de participatie betrekken bij de besluitvorming. Daarnaast kan het bevoegd gezag zelfstandig onderzoek uitvoeren naar de belangen van de omgeving. Ze mag haar oordeel over de aanvraag om vergunning niet uitsluitend baseren op de resultaten van de omgevingsdialoog.

Overigens is de gemeente na inwerkingtreding van de Omgevingswet verplicht om voor de omgevingsvisie, programma's of het omgevingsplan (burger)participatie toe te passen.

6.2 Hoe geven we het proces rond de Omgevingsdialoog vorm?

De kwaliteit van de omgevingsdialoog is van groot belang. We wijzen de aanvrager op het belang dat we hechten aan een kwalitatief hoogwaardige dialoog en vragen hem hiermee rekening te houden.

Hoewel de Omgevingsdialoog zelf volgens de wet vormvrij is, stellen we wel een aantal uitgangspunten vast die zorgen voor eenduidigheid in het proces rondom de Omgevingsdialoog. Zo is de rol van de aanvrager, gemeente en gemeenteraad op voorhand duidelijk voor alle betrokkenen.

We wijzen de aanvrager op de uitgangspunten zoals die zijn opgenomen in paragraaf 3 en vragen hem hiermee rekening te houden.

- De aanvrager zorgt zelf voor afstemming van het initiatief met betrokkenen en belanghebbenden.
- Bij bestuurlijk gevoelige projecten of projecten met een grote maatschappelijke impact vindt bijna altijd vooroverleg plaats met de gemeente. In dit vooroverleg is het belangrijk om afspraken te maken over de rol van de gemeente in het participatietraject. Met name een faciliterende rol kan daarbij helpen, echter de aanvrager is en blijft verantwoordelijk.
- De participatie is in principe vormvrij. Wel kunnen we de aanvrager erop wijzen de tijd tussen de omgevingsdialoog en de aanvraag zo kort mogelijk te houden.
- Bij het indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning moet de aanvrager aangegeven of er een participatieproces is doorlopen en zo ja welk proces.

De gemeente toetst aanvragen voor omgevingsvergunningen én beoordeelt daarbij of de aanvrager het participatietraject zorgvuldig heeft doorlopen. De gemeente moet een eigen afweging maken over de juistheid van de verstrekte informatie en of nog aanvullende informatie nodig is. De gemeente mag, behalve bij verplichte participatie, de aanvrager niet dwingen om extra informatie over de participatie te geven. Het bevoegd gezag heeft dan de mogelijkheid zelf extra informatie in te winnen of een zienswijzeprocedure te starten.

De verwachting is dat dit er soms toe kan leiden dat er alsnog voldoende redenen zijn om een vergunning te weigeren. Hierover is in de rechtspraak nog geen lijn bepaald.

Om hulp en richting te bieden om een goed participatietraject te doorlopen en daarmee de kans te vergroten op een beheersbaar proces en een positieve besluitvorming, stimuleren we de aanvrager gebruik te maken van de aangeboden leidraad.

6.3 Werkwijze bij Omgevingsdialoog

Om aanvragers te ondersteunen bij de Omgevingsdialoog, stelt de gemeente een leidraad beschikbaar. Wanneer aanvragers de stappen van de leidraad volgen, mogen ze ervan uitgaan dat zij de juiste inspanningen hebben geleverd voor een goede Omgevingsdialoog. Overigens betekent dit niet dat het bevoegd gezag een aangevraagde vergunning automatisch verleent. Dit is afhankelijk van meerdere toetsingscriteria. Bijlage 2 bevat de leidraden Omgevingsdialoog initiatiefnemer en omwonenden en de Werkwijze communicatie en participatie bij particuliere (bouw)initiatieven.

7. Borging participatie

Om succesvolle participatietrajecten te realiseren is een goede inbedding in de organisatie een vereiste. Daarnaast is het nodig om te beschikken over voldoende middelen om uitvoering te geven aan het participatiebeleid. We werken samen met de gemeente Boxtel om het beleid zo efficiënt en effectief mogelijk in te voeren en zo de kosten voor dit participatiebeleid zo veel mogelijk te beperken.

7.1 Trajecten burgerparticipatie

Het team dat over de inhoud van een initiatief gaat, is ook verantwoordelijk voor het participatietraject hierover. Elk team dat aan de slag gaat met burgerparticipatie, is de proceseigenaar van het participatietraject voor het initiatief. Dit betekent dat dit team zorgt voor het inpassen van het participatietraject, zowel wat betreft tijd als financiën.

De kosten voor het participatietraject zelf maken dus onderdeel uit van het de kosten voor het initiatief. Bij het opstellen van een participatietraject voor een initiatief, kan het team advies vragen aan team Communicatie. Team Communicatie is niet verantwoordelijk voor het overnemen of uitvoeren van een participatietraject. Voor het advies van team Communicatie, is zoals hieronder bij het kopje algemene taken voor participatie is aangegeven, extra budget nodig.

7.2 Borging en training vaardigheden

Medewerkers werken integraal. Dit betekent dat communicatie en meer specifiek participatie een onderdeel is van hun werk. Echter, voor alle medewerkers betrokken bij participatie, geldt dat er een ontwikkeling plaatsvindt van betrokkenheid op inhoud naar betrokkenheid op deelnemers aan het participatietraject. Traditioneel brengen ambtenaren vooral specialistische vak kennis in die van belang is voor rechtmatige, effectieve en efficiënte inzet van middelen. Maar die rol verandert. Vooral betrokkenheid naar inwoners/ initiatiefnemers en goede communicatie hoort er tegenwoordig bij.

Dit betekent dat medewerkers die deelnemen aan participatietrajecten, buiten hun inhoudelijke expertise om, betrokkenheid tonen richting deelnemers, de zaken procesmatig benaderen en communicatief vaardig zijn. Om dat te bereiken zetten we medewerkers in op deze vaardigheden en trainen ze daarin. Uiteraard ligt er voor de teammanager een belangrijke rol om zo te sturen op competenties en vaardigheden van medewerkers, dat het binnen het team zelf burgerparticipatietrajecten kunnen worden uitgevoerd.

Wanneer deze mix in voorkomende gevallen toch onvoldoende beschikbaar is, dan zetten we externe deskundigheid in.

7.3 Algemene taken voor participatie

Team Communicatie is verantwoordelijk voor het creëren van een aantal randvoorwaarden. Dit betekent dat het team zorgt voor:

- het implementeren van nieuw participatiebeleid
- het bevorderen en borgen van deskundigheid in de organisatie over participatiebeleid
- het actueel houden/ evalueren van het participatiebeleid, o.a. door algemene monitoring van participatietrajecten
- de inzet van middelen voor participatie, niet gekoppeld aan een bepaald traject. Hierbij kan gedacht worden aan algemene peilingen, burgerpanels, bewonersplatforms etc.
- het geven van adviezen over de opzet van participatietrajecten
- afstemming over grotere trajecten, om te voorkomen dat er te veel participatietrajecten tegelijkertijd plaatsvinden.

Deze inzet betekent zowel in formatie als in budget een uitbreiding van taken. Voor de Sint-Michielsgestel en Boxtel gaat het in formatie over een fte medior adviseur (schaal 9/10). Dat is een structurele post van 80.000,-euro. In budget gaat het om 35.000,- euro per jaar voor training en opleiding, en nog eens 35.000,- euro voor middelen (algemene peilingen, burgerpanels, swipocratie etc.). Het aandeel voor de Sint-Michielsgestel bedraagt op basis van verdeelsleutel tussen beide gemeenten 65.500,- euro.

7.4 Overheidsparticipatie

Voor overheidsparticipatie geldt dat de verantwoordelijkheid hiervoor is weggelegd bij de wijkmakelaars, zoals is opgenomen in paragraaf 5.1. Om slagvaardig op initiatieven te kunnen inspelen, beschikken

de wijkmakelaars in Sint-Michielsgestel over een budget dat snel en flexibel inzetbaar is. Dit werkbudget bedraagt 100.000 euro, hiervan wordt 50.000 euro gedekt door te beschikken over de 'Vrije Reserve'.

7.5 Omgevingsdialoog

Wanneer het gaat om de omgevingsdialoog, is team VTH het eerste aanspreekpunt voor initiatiefnemers. Dat is het meest passend omdat dit team zorgt voor de beoordeling van aanvragen om omgevingsvergunning en ook fungeert als loket voor vragen over het omgevingsrecht.

Bijlage 1

De tabel geeft inzicht in de mate van participatie, de rol van het bestuur en de participant en de impact op de besluitvorming.

		Treden van participatie Sint-Michielsgestel				
	Informeren	Raadplegen	Adviseren	Coproduceren	Meebeslissen	Faciliteren
Bestuur	Bepaalt welke informatie wordt verstrekt	Bepaalt de agenda en luistert naar de mening van de burgers zonder de garantie zich daaraan te verbinden	Bepaalt de politieke agenda en stelt die vast	Bestuur en burgers komen gezamenlijk een probleemagenda overeen, waarna gezamenlijk naar oplossingen wordt gezocht	Bestuur en burgers bepalen samen de probleemagenda, zoeken samen naar oplossingen en komen samen tot een besluit	Bestuur stelt kaders, stelt zich op als stakeholder en beperkt zich tot een adviserende en ondersteunende rol
Burgers	Ontvangers van informatie; vaak bestaat er gelegenheid voor burgers om vragen te stellen, maar er wordt niet gevraagd om actieve inbreng	Ontvangen feedback over hoe hun inbreng heeft bijgedragen tot het resultaat.	Gesprekspartners bij het ontwikkelen van beleid; dragen problemen aan en formuleren oplossingen			Bepalen van de agenda, beslissing en besluitvorming ligt volledig bij de burgers
Commitment van het bestuur	Bestuur verbindt zich aan het op de hoogte stellen van de burgers	Bestuur verbindt zich niet aan de uitkomst van de gesprekken, maar neemt de input ter overweging mee in het besluit en communiceert dat	Bestuur verbindt zich niet aan de uitkomst van de gesprekken; vaak is er de belofte om zoveel mogelijk van de opvattingen van de burgers in de besluitvorming mee te nemen; er wordt feedback gegeven over de wijze waarop hiermee rekening is gehouden in de besluitvorming	Bestuur zal zoveel mogelijk van de opvattingen van de burgers in de besluitvorming meenemen, maar kan beargumenteerd afwijken van de inbreng van burgers	Bestuur verbindt zich aan het genomen besluit	Bestuur verbindt zich aan het resultaat
Impact op de besluitvorming	Laag	Laag	Wisselend (laag-groot)	Substantieel	Groot	Zeer groot

Bijlage 2 Leidraden en werkwijzen communicatie en participatie

Leidraad Omgevingsdialog Initiatiefnemers

Voor wie is deze werkwijze?

Deze werkwijze is gemaakt voor iedereen met een plan, een idee of een initiatief in de leefomgeving van de gemeente Sint-Michielsgestel. U moet als initiatiefnemer inwoners, ondernemers of instellingen betrekken bij de uitwerking van uw plan. De werkwijze helpt u de juiste personen te betrekken en het juiste gesprek te voeren. Zo zorgt u voor een goed participatietraject.



Waarom deze werkwijze?

De gemeente Sint-Michielsgestel vindt het belangrijk dat u uw ideeën en plannen voor de leefomgeving zorgvuldig uitwerkt. Het betrekken van uw omgeving is hiervoor belangrijk. Deze personen die u moet betrekken worden belanghebbenden genoemd. Wie belanghebbenden zijn hangt af van uw plan en wie er door 'geraakt' wordt. Dit kunnen direct omwonenden of ondernemers zijn. Of maatschappelijke organisaties, verenigingen of bestuurders van een overheid. Met participatie worden belanghebbenden op een zo vroeg mogelijk moment betrokken bij uw plannen. Participatie helpt u om tot een beter plan te komen. Vragen van omwonenden en andere belanghebbenden kunnen zorgen voor creatieve oplossingen. Participatie kan ook zorgen voor meer steun voor uw plan. Oftewel meer draagvlak. Dit wil niet zeggen dat iedereen het eens is met uw plan. Maar u heeft het plan wel goed besproken. Dit helpt bij minder bezwaren achteraf! Het volgen van de werkwijze voor participatie is niet verplicht. Het helpt u om uw participatie op te zetten. Waardoor uiteindelijk de besluitvorming door de gemeente sneller en soepeler kan verlopen. Daarom adviseren wij u om de werkwijze te volgen.

De Omgevingswet

Vanaf 1 juli 2023 hebben we te maken met de Omgevingswet. De Omgevingswet verplicht u om aan te geven of en hoe u inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij uw aanvraag heeft betrokken. En wat de resultaten daarvan zijn. Het gemeentebestuur wil graag weten welke belangen en meningen er zijn voor uw plan. Hierdoor kan het bestuur een besluit nemen.

Hoe organiseert u participatie?

De voorbereiding

1. Maak een overzicht van alle belanghebbenden

Maak een overzicht van iedereen die u moet betrekken bij uw plan. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door op een kaart een cirkel rondom uw plan te tekenen. Hoe groot deze cirkel moet zijn, bepaalt u op basis van bijvoorbeeld de gevolgen van uw initiatief op uitzicht, geuroverlast, geluidsoverlast en milieu impact.

De inwoners in deze cirkel zijn uw direct betrokkenen. Hoe groter de impact van uw initiatief of project, hoe groter de groep van direct betrokkenen.

Er kunnen nog andere belanghebbenden zijn waarvan u graag de mening wilt horen. Zoals de bewonersverenigingen, sportvereniging, ondernemers, een milieugroep, belangengroepen of een maatschappelijke instelling. Dit zijn uw indirect betrokkenen. Schrijf deze ook op. De gemeente kan u helpen om alle betrokkenen in kaart te brengen.

2. Beschrijf voor iedere belanghebbende zijn of haar mogelijke mening of belang

Communicatie en participatie kunnen helpen bij het oplossen van gevoeligheden en het wegnemen van weerstand. Om een goed gesprek met belanghebbenden te voeren, is het van belang om te weten welke belangen er zijn. Belanghebbenden kunnen blij zijn met uw plan. Maar uw plan kan ook zorgen voor weerstand. Bijvoorbeeld door overlast door uw plannen. Beschrijf goed alle gevoeligheden en meningen. Dit blijft uiteraard uw eigen inschatting. Geef hierbij ook aan of en hoe de belanghebbenden geraakt worden door uw initiatief. Welke gevolgen heeft uw plan op de belanghebbenden. Zoals bijvoorbeeld een verlies van uitzicht, zon of privacy. Een verandering in het landschap of geluidsoverlast.

3. Wat zijn de gevolgen van uw initiatief op de omgeving?

Heeft u te maken met veel belanghebbenden en veel gevoeligheden? Dan heeft uw plan grote gevolgen voor de omgeving. Het bouwen van een dakkapel of schuur aan uw woning heeft gevolgen voor uw burens. Het bouwen van een appartementencomplex, de aanleg van een zonnepark of kinderboerderij heeft vaak meer gevolgen voor de omgeving.

4. Kunnen belanghebbenden nog meedenken?

Bepaal of de belanghebbenden nog ergens over kunnen meedenken. Kunnen zij nog meedenken om eventuele overlast of verlies aan uitzicht, zon of privacy te verminderen? Kunt u samen met belanghebbenden het plan maken? Dit zijn vragen die u vooraf beantwoordt. Houd ook rekening met de wet- en regelgeving voor uw plan. U bepaalt dus vooraf waarover belanghebbenden nog kunnen meedenken of meebepalen. U zorgt hiermee voor duidelijkheid voor uzelf en de belanghebbenden.

In gesprek

5. Maak een participatieplan

U weet nu waar belanghebbenden over mee kunnen denken of bepalen. Nu maakt u een plan. In dit plan geeft u aan hoe u in gesprek gaat met alle belanghebbenden. Dit kan op verschillende manieren. U kunt persoonlijke gesprekken voeren, een buurtbijeenkomst organiseren of hulp vragen aan de gemeente om belanghebbenden te betrekken. In sommige gevallen kan gekozen worden voor een onafhankelijke gespreksleider.

Het plan verschilt per initiatief. De aanpak is groter bij een plan met grotere gevolgen voor de omgeving. U kunt te maken krijgen met weerstand, gevoeligheden of tegenstrijdige belangen. Dit noemen wij een groot initiatief. Denkt u dat u een groot initiatief heeft? Dan adviseren wij om contact met ons op te nemen voordat u aan de slag gaat. Met de gemeente spreekt u uw initiatief en alle eerdere stappen door. Samen maakt u een participatieplan. Het kan zijn dat de gemeente een omgevingstafel organiseert voor uw initiatief. U bent en blijft wel zelf verantwoordelijk voor de participatie met omwonenden en andere belanghebbenden.

6. In gesprek met belanghebbenden

Communiceer duidelijk de participatie aan alle betrokkenen. Wanneer gaat u met ze in gesprek en op welke manier. Heb aandacht voor de belangen, zorgen en bezwaren. Geef aan op welke punten ze mee kunnen denken en besluiten en op welke punten die ruimte er niet is en waarom. Maak tot slot goede afspraken over het vervolg.

7. Maak een verslag van het participatietraject en de uitkomsten

Beschrijf alle bezwaren, zorgen, ideeën, opmerkingen en de gemaakte afspraken in een kort verslag. Schrijf ook op of u wel of niet uw plan aanpast op basis van alle opmerkingen. Een invulformulier voor individuele gesprekken vindt u in de bijlage. U stuurt uw verslag naar alle belanghebbenden. Vraag om een schriftelijke reactie op het verslag en geef aan wanneer u deze reactie wilt ontvangen. Leg ook deze reactie vast in het verslag door deze letterlijk over te nemen. Maak duidelijk van wie welke reactie is.

8. Koppel aan de betrokkenen terug wat u met hun opmerkingen gaat doen en waarom

Het kan zijn dat belanghebbenden na het participatietraject het nog steeds niet eens zijn met uw plannen. Als dit blijkt uit de reactie, leg dan uit wat u met hun bezwaar gaat doen en waarom. Doe dat ook als u niets aan dat bezwaar kunt doen vanwege wettelijke eisen of de eisen van de gemeente. We adviseren u om aan alle belanghebbenden te laten weten wat de uitkomsten zijn van het participa-

tietraject. Laat daarbij ook weten welke stappen u verder gaat nemen. Stuur deze terugkoppeling ook aan belanghebbenden die niet aanwezig waren bij de informatieavond of bijeenkomst.

9. Groot initiatief: stel eventueel uw participatieplan bij

Soms loopt het anders dan gedacht. Door nieuwe inzichten kan het participatietraject voor uw plan wijzigen. Maar ook het participatietraject zelf kan anders lopen. Als bijvoorbeeld de meningen van belanghebbenden toch anders zijn dan u dacht. Tot slot kunnen belanghebbenden van gedachte veranderen of kunnen nieuwe belanghebbenden in beeld komen. Pas uw aanpak en overzicht van belanghebbenden aan als dit nodig is.

Indienen verzoek of aanvraag

10. Stuur uw vergunningaanvraag in met de gespreksverslagen en een samenvatting van de communicatie

Als u de participatie met belanghebbenden goed heeft afgerond is het tijd om een aanvraag voor een omgevingsvergunning of een adviesaanvraag in te dienen.

Of een wijziging van het Omgevingsplan aan te vragen. Op de website van de gemeente kunt u via de link www.sint-michielsgestel.nl/omgevingsvergunningprecies zien hoe u uw aanvraag in kunt dienen en/of wat u kunt doen als uw plan niet past binnen het geldende bestemmingsplan. We ontvangen dan ook graag een korte samenvatting van het participatieproces en de uitkomsten ervan. Beantwoord in het verslag van uw participatieproces de volgende vragen:

- Heeft u alle belanghebbenden gesproken?
- Hoe zijn de gesprekken met omwonenden en andere partijen verlopen?
- Waren er spanningen?
- Zijn er bezwaren die bij meerdere omwonenden leven?
- Heeft u op basis van de gesprekken aanpassingen in uw plan doorgevoerd en zo ja welke?

Stuur ook eventuele presentaties, versies van uw plan en andere manieren van communicatie met uw verslag mee. Hierdoor heeft de gemeente een goed beeld van het doorlopen proces. Het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad beslist over uw initiatief. De gemeente laat u weten wat het besluit is en hoe dat tot stand is gekomen. Wanneer het participatieproces van onvoldoende kwaliteit is, kan dat tot gevolg hebben dat het langer duurt voordat u een besluit over uw aanvraag krijgt. Dit omdat de gemeente dan extra informatie moet inwinnen of een zienswijzeprocedure start. Mogelijk kan dat zelfs leiden tot weigering van de vergunning.

11. Blijf belanghebbenden informeren

De gemeente besluit over uw aanvraag voor een vergunning, een wijziging van het omgevingsplan of principeverzoek. Na dit besluit kunt u verder met uw plannen. Soms kunt u meteen aan de slag met de uitvoering van uw plan. Soms is er nog een vervolproces. Hoe uw traject ook verder gaat, blijf altijd de belanghebbenden informeren. Geef bijvoorbeeld aan wanneer u start met de bouw en waar men terecht kan met vragen of klachten.

Wettelijke mogelijkheden belanghebbenden

Omwonenden en andere belanghebbenden hebben de mogelijkheid om hun belangen te behartigen in de formele (vergunning)procedure. Zij kunnen zienswijzen indienen tegen omgevingsplannen en bezwaar maken tegen bouwplannen. De gemeente kan vervolgens besluiten op deze bezwaren. Mocht een omwonende het daar niet mee eens zijn, dan kan er beroep in worden gesteld bij de rechtbank. Met een goed participatietraject hoopt u dit te voorkomen.

Leidraad Omgevingsdialog omwonende n

Voor wie is deze informatie?

Stel, uw buurman bouwt een uitbouw aan zijn woning. Of er wordt een nieuw appartementencomplex tegenover u gebouwd. Of misschien krijgt u te maken met grotere projecten zoals een zonnepark. Dit zijn allemaal initiatieven. Het kan zijn dat u te maken krijgt met initiatieven van anderen en hier meer over wilt weten. Dan bent u een belanghebbende. U kunt gebruik maken van deze werkwijze als u betrokken wilt worden bij het initiatief. Of u het er mee eens bent of niet.



Waarom deze werkwijze participatie voor u?

De gemeente Sint-Michielsgestel vindt het belangrijk dat ideeën en plannen voor de leefomgeving op een goede manier worden gemaakt. Om dit goed te doen, moet een initiatiefnemer omwonenden en andere belanghebbenden betrekken. De gemeente helpt initiatiefnemers bij deze participatie. Participatie helpt om tot een beter plan te komen. Als belanghebbende wilt u misschien ook weten wat u kunt doen. Deze werkwijze helpt u om op een goede manier in gesprek te gaan over initiatieven. Het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad willen graag weten welke belangen en meningen er zijn bij een initiatief. Hierdoor kan de gemeente een goede afweging maken en uiteindelijk een besluit nemen.

Hoe denkt u als omwonende of belanghebbende mee bij initiatieven?

De initiatiefnemer moet contact met u opnemen. Maar u kunt ook zelf contact opnemen. In deze werkwijze leest u wat u kunt doen.

De voorbereiding

1. Er is een plan of initiatief in uw wijk/buurt

Iemand heeft een plan of initiatief in uw wijk of buurt. U kunt dit op verschillende manieren horen. Via de initiatiefnemer, burens, de krant, een nieuwsbericht of sociale media. Het kan zijn dat u hier graag meer over wilt weten.

2. Welke informatie is beschikbaar?

U wilt graag meer weten over het initiatief. U kunt actief op zoek gaan naar informatie, in kranten of op het internet. U kunt ook contact opnemen met de initiatiefnemer. Bijvoorbeeld aan uw buurman vragen hoe groot zijn aanbouw wordt en hoe dicht deze op de erfgrans komt te staan. Of waar het zonnepark komt te liggen en om hoeveel panelen het gaat. Met deze informatie kunt u bepalen wat u van het initiatief vindt.

3. Bepaal wat u vindt van het initiatief

Heeft het plan van de initiatiefnemer gevolgen voor uw leefomgeving? Heeft u door de plannen bijvoorbeeld minder uitzicht, zon of privacy? Verandert het landschap? Of heeft u straks overlast door het initiatief? Zorg dat u weet wat voor u de voor- en nadelen zijn van het initiatief.

In gesprek

4. In gesprek met initiatiefnemer

Initiatiefnemers moeten met u en andere belanghebbenden in gesprek te gaan. De initiatiefnemer kan u uitleg geven over zijn plan. De initiatiefnemer zal ook aangeven op welke punten u mee kan denken en besluiten. Tot slot maken jullie afspraken over het vervolg.

5. Een goed verslag

De initiatiefnemer moet een verslag maken van alle gesprekken die hij of zij met belanghebbenden heeft. In het verslag moet staan wat er besproken is. U ontvangt dit verslag en geeft uw reactie. Deze reactie moet de initiatiefnemer opnemen in het verslag.

6. Groot initiatief: participatieaanpak

Soms heeft een initiatief veel gevolgen voor belanghebbenden en omwonenden. Er kunnen daarom weerstand, gevoeligheden of tegenstrijdige belangen zijn. Als dit zo is, gaat het om een groot initiatief. Bijvoorbeeld het bouwen van een appartementencomplex. Of de aanleg van een voedselbos, zonnepark of kinderboerderij. De gemeente vraagt bij grote initiatieven aan de initiatiefnemer om contact op te nemen met de gemeente. De gemeente wil graag zorgen dat alle meningen duidelijk zijn. Het kan zijn dat de gemeente een Omgevingstafel organiseert voor het initiatief. Bij grote initiatieven kan de initiatiefnemer een onafhankelijke procesbegeleider gebruiken. Deze procesbegeleider zorgt voor een goed gesprek waarin iedereen kan zeggen wat hij vindt. De procesbegeleider is er voor alle deelnemers aan het gesprek.

De uitvoering

7. Indienen van de aanvraag door initiatiefnemer

Na het participatietraject kan de initiatiefnemer zijn aanvraag insturen. Het verslag met uw reactie maakt de initiatiefnemer een samenvatting van het participatieproces. Als er een onafhankelijke procesbegeleider was, dan vertelt deze aan het college van burgemeester en wethouders wat iedereen vindt. Dit helpt bij het nemen van een besluit. Het college van burgemeester en wethouders beslist over het initiatief.

8. Het besluit en vervolgtraject

De gemeente plaatst het besluit op de website www.sint-michielsgestel.nl/omgevingsvergunning. De initiatiefnemer moet u dit besluit en de rest van het proces laten weten. Hij kan bijvoorbeeld aangeven wanneer hij gaat starten met de bouw en voor welke overlast dit zorgt. U kunt ook zelf contact opnemen met de initiatiefnemer. Doe dit ook wanneer u vragen of klachten heeft. Komt u er met de initiatiefnemer niet uit, neem dan contact op met de gemeente.

U bent het niet eens met het initiatief, wat nu?

Het kan zijn dat u het niet eens bent met een besluit van de gemeente over een initiatief. U kunt dit laten weten via de onderstaande formele procedures.

9. Zienswijze bij de aanvraag tot aanpassing Omgevingsplan

Soms vragen initiatiefnemers om een aanpassing van het Omgevingsplan. De gemeente laat dit besluit weten via de website. Als u het niet eens bent met het besluit kunt u een zienswijze indienen. Dit kunt u met een brief doen of door een afspraak op het gemeentehuis te maken, waarbij u uw zienswijze uitlegt. U moet dit binnen zes weken na het besluit doen en u vertelt over de onderstaande punten:

- Het voorlopige besluit waar u het niet mee eens bent;
- De redenen waarom u het er niet mee eens bent;
- De datum waarop u uw zienswijze heeft geschreven;
- Uw naam en adres;
- Uw handtekening.

Wanneer het college van burgemeester en wethouders een definitief besluit neemt, kijkt ze ook naar uw zienswijze. Soms verandert het besluit hierdoor. Is dit niet het geval? Dan kunt u bezwaar maken of in beroep gaan.

10. Bezwaar na afgifte omgevingsvergunning of bij definitief besluit herziening.

Het definitieve besluit over omgevingsvergunningen of wijzigingen van het Omgevingsplan maakt de gemeente bekend via de website. Het kan gebeuren dat u het niet eens bent met een besluit van de gemeente. U kunt dan een bezwaarschrift indienen. In uw bezwaarschrift legt u uit waarom u het niet eens bent met het besluit. De gemeente moet dan opnieuw beslissen. Het is goed om advies te vragen voordat u uw bezwaar maakt. Dit kunt u doen bij uw rechtsbijstandsverzekeraar of een advocaat. Dit advies kan wel geld kosten. In het besluit van de gemeente staat of u bezwaar kunt maken. Ook staat in het besluit naar welk adres u uw bezwaarschrift moet sturen. Dit moet u wel binnen 6 weken doen.

11. In beroep bij de rechtbank of de Raad van State

Heeft u bezwaar gemaakt tegen het besluit van de gemeente? En is uw bezwaar afgewezen? Dan kunt u tegen de afwijzing in beroep gaan bij de rechtbank.

Dit moet u doen binnen zes weken na afwijzing van uw besluit. Op www.sint-michielsgestel.nl/omgevingsvergunning vindt u meer informatie over de inhoud van het beroepsschrift en staan voorbeeldformulieren. De rechtbank vraagt aan de gemeente om een reactie te schrijven. Dit noemen we een verweerschrift. Ook stuurt de gemeente alle stukken van de zaak naar de rechtbank. Vervolgens houdt de rechtbank een zitting, waarbij u aanwezig mag zijn. Soms, bijvoorbeeld als de stukken overduidelijk zijn, doet de rechter uitspraak zonder een zitting. Bent u het niet eens met de uitspraak van de rechter? Dan kunt u in hoger beroep gaan bij de Raad van State.

Vind u dat het spoed heeft om het plan tegen te houden? Om te voorkomen dat er een onomkeerbare situatie ontstaat? Dan kunt u ook een verzoek indienen bij de Raad van State. Dit heet een verzoek om een voorlopige voorziening. De rechter bekijkt of uw verzoek terecht is. Hier zijn kosten aan verbonden.

Werkwijze communicatie en participatie bij particuliere (bouw)initiatieven

Omwonenden en belanghebbenden eerder betrekken

De gemeente Sint-Michielsgestel wil inwoners op tijd betrekken bij de voorbereiding van veranderingen in hun leefomgeving. Initiatiefnemers kunnen dan nog iets doen met de opmerkingen van de inwoners en andere partijen. Initiatiefnemers moeten daarom informeren en in gesprek gaan over de veranderingen in de leefomgeving. Hoe initiatiefnemers dit doen, ligt aan de grootte en gevoeligheid van het project. Dit document helpt bij goede communicatie en participatie.

Start van de Omgevingswet

Binnenkort krijgen we te maken met de Omgevingswet. Van de Omgevingswet moeten initiatiefnemers aangeven hoe zij inwoners en andere belanghebbenden bij de aanvraag hebben betrokken. En wat de resultaten daarvan zijn. De eerste jaren kijken we of deze werkwijze goed werkt en we passen hem aan als het nodig is.

Vroeg en helder communiceren

Initiatiefnemers moeten zo vroeg mogelijk met de betrokkenen/omwonenden in gesprek te gaan over de plannen. Dit kan op de manier zoals staat beschreven in deze werkwijze. Initiatiefnemers moeten duidelijk aangeven over welke onderdelen de betrokkenen nog iets kunnen zeggen en over welke onderdelen ze alleen informatie krijgen.

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het op tijd betrekken van inwoners en andere belanghebbenden. Het gemeentebestuur bekijkt wat de initiatiefnemer heeft gedaan aan participatie. En wat er is gedaan met de uitkomsten van het participatietraject. Het kan zijn dat er draagvlak is voor de plannen en dat besluitvorming soepeler verloopt.

In dit document staat een werkwijze om initiatiefnemers te helpen bij het betrekken van de omgeving en het communiceren met de omgeving.

Wat kunnen initiatiefnemers verwachten van de gemeente

De gemeente helpt bij vragen over het voeren van het gesprek en het betrekken van de omgeving. Ook kunnen initiatiefnemers hun aanpak bespreken en advies krijgen waar dat nodig is.

Wettelijke mogelijkheden inwoners

Inwoners en andere belanghebbenden hebben wettelijke mogelijkheden om hun mening en wens te laten horen. Bijvoorbeeld door zienswijzen in te dienen tegen omgevings- plannen of bezwaar te maken tegen bouwplannen.

Door deze werkwijze te volgen gaan initiatiefnemers al eerder in gesprek met de omgeving. Al voordat de gemeente de aanvraag ontvangt. Voor het gemeentebestuur is het fijn om alle belangen te kennen. Eventueel tegenstrijdige belangen of juist draagvlak voor de plannen. Uiteindelijk besluit het gemeentebestuur. Daarna kunnen belanghebbenden nog bezwaar maken tegen het besluit. Hier neemt de rechter een besluit over.

Werkwijze voor initiatiefnemers

1. Beschrijf tijdens uw voorbereidingen alle belangen

U bent druk bezig met de voorbereidingen voor uw aanvraag. Uiteraard heeft u uw plannen op papier staan en mogelijk al met de gemeente besproken. Beschrijf tijdens de voorbereidingen ook wie er iets zal merken van uw plannen. En welke gevolgen uw plannen hebben voor de omgeving. Denk niet alleen aan omwonenden maar ook aan belangengroepen en –organisaties. Bijvoorbeeld bewonersverenigingen, ondernemers, een milieugroep of een maatschappelijke organisatie die bij u in de straat of buurt aanwezig zijn.

2. Waarover kunnen betrokkenen nog meedenken, meewerken of misschien wel meebeslissen?

Het is belangrijk dat betrokken weten waarover ze kunnen meedenken. Geef dit daarom duidelijk aan bij uw participatietraject. Het is belangrijk dat u geen valse verwachtingen scheidt. U heeft mogelijk met wet- en regelgeving te maken. Dit heeft invloed op de ruimte die betrokkenen hebben om mee te denken. Geef aan of betrokkenen kunnen meedenken, meewerken of misschien wel meebeslissen. Beschrijf voor welke vorm van participatie u kiest en waarom.



3. Zoek eerst contact met direct betrokkenen

Zorg dat u, uw burens en direct betrokkenen meteen informeert. Zo ontvangen zij de informatie van u als initiatiefnemer in plaats van via het roddelcircuit. Bij het eerste contact merkt u mogelijk ook al gevoeligheden en belangen. Vraag aan de direct betrokkenen of er nog andere partijen zijn die u bent vergeten en bij uw plannen moet betrekken.

4. Bepaal uw aanpak

Bedenk hoe u met de betrokkenen in gesprek gaat. De ene keer is een brief voldoende, de andere keer is een informatiebijeenkomst beter. Er zijn veel manieren om iedereen te informeren of het gesprek te voeren. De gemeente kan hierover met u meedenken. Ook hoort de gemeente het graag wanneer er informatieavonden plaatsvinden.

5. Start de communicatie

U gaat in gesprek met inwoners en andere belanghebbenden. Het kan zijn dat deze gesprekken ervoor zorgen dat u het participatietraject aanpast. Maar het kan ook anders gaan doordat belangen en meningen toch anders zijn dan u dacht. Houd dit goed in de gaten en pas uw aanpak aan als het nodig is. Ook hierbij kan de gemeente met u meedenken.

6. Geef een terugkoppeling aan de betrokkenen

U heeft een hoop informatie verzameld door uw gesprekken met alle betrokkenen. Houd de betrokkenen op de hoogte van wat u met de opmerkingen doet. En waarom u het op die manier doet. Misschien zijn er nog kleine aanpassingen die u toch nog kunt doorvoeren.

7. Maak een verslag van het participatietraject

U maakt een verslag van het participatietraject. Dit verslag stuurt u samen met uw aanvraag op aan de gemeente. Zie bij "Wat moet u vastleggen" wat daarbij belangrijk is.

8. Betrek betrokkenen bij de voortgang en los overlast zo snel mogelijk op

Als u bezig bent met de uitvoering van uw plannen houdt dan contact met de betrokkenen. Laat het bijvoorbeeld weten wanneer u start met de bouw en waar men terecht kan bij klachten of opmerkingen tijdens de uitvoering.

Wat moeten initiatiefnemers vastleggen

Geef een overzicht van de betrokkenen en beschrijf de communicatiestrategie. Stap 1 tot en met 4 moet de initiatiefnemer goed vastleggen. Hij vertelt wat hij heeft gedaan en waarom hij het zo heeft gedaan.

Leg vast wat er besproken is en wat er is gedaan met de opmerkingen

Schrijf op wie wanneer is betrokken en wat de sfeer was tijdens het contact. Geef hierbij goed aan wat de opmerkingen waren en wat ermee is gedaan.

Hoe is dit aan de betrokkenen teruggekoppeld en wat waren hun reacties? Stap 5 tot en met 7 zijn hier input voor. Voeg eventuele uitnodigingen, presentaties of afbeeldingen toe aan het verslag. Het kan zijn dat er bezwaren blijven. Geef ook dit aan in het verslag. Leg ook uit waarom er bezwaren blijven. Op basis hiervan, en eventuele zienswijzen/ bezwaren, kan het gemeentebestuur een besluit nemen.

Communiceer ook na het indienen van de aanvraag

Zoals bij stap 8 is aangegeven stopt participatie niet nadat de aanvraag is ingediend bij de gemeente. Vertel daarom hoe de communicatie de rest van het proces gaat.