

Leidraad participatie bij ideeën en plannen in de wijken en dorpen van Midden-Groningen.

Zo betreft u de omgeving bij uw plannen!

Voor wie is deze leidraad?

Deze Leidraad participatie Midden-Groningen is voor initiatiefnemers met een idee of plan in één van de wijken of dorpen in Midden-Groningen. Misschien bent u van plan een schuurtje te bouwen, maakt u een plan voor een appartementencomplex of bent u voornemens een zonnepark aan te leggen. Een klein of groot initiatief? Dat maakt nogal wat uit voor de participatie. Het gesprek hierover met burens of de omgeving is belangrijk.

Voordat iemand een omgevingsvergunning of een aanvraag wijziging omgevingsplan indient, moet diegene eerst met de omgeving overleggen over nieuwe plannen. Dat is de verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer. Dit geldt voor iedereen in de gemeente, zowel inwoners, ondernemers/ontwikkelaars als de gemeente zelf. Bij de vergunningsaanvraag moet de aanvrager aangeven of hij omwonenden en andere belanghebbenden bij de aanvraag heeft betrokken en wat daaruit is voortgekomen.

In Midden-Groningen werken we met een initiatievenloket. Deze is opgezet om de besluitvorming te versnellen en om integrale afwegingen te maken over nieuwe initiatieven. Informatie over het loket en het aanvragen van een omgevingsvergunning vindt u [hier](#). Tijdens inbreng van uw initiatief bij het loket is het van belang dat u alvast hebt nagedacht over het betrekken van de omgeving. Deze leidraad helpt u daarbij.

De mate van participatie is afhankelijk van wat anderen van uw idee of plan gaan merken, maar in alle gevallen is het belangrijk om in een zo vroeg mogelijk stadium hierover het gesprek met uw burens en/of omwonenden en andere belanghebbenden te voeren.

Aan de slag met participatie

De gemeente Midden-Groningen vindt het belangrijk dat ideeën en plannen voor de woon- en leefomgeving op een goede manier worden ontwikkeld. We verwachten van initiatiefnemers met ideeën en plannen dat ze goed nadenken over verschillende manieren om belanghebbenden te raadplegen. Dit kan leiden tot een beter plan. Deze leidraad helpt u om op een zorgvuldige manier te werk te gaan.

Een goed participatieproces bevat een aantal ingrediënten. Bovenal draait het om de samenwerking tussen allerlei betrokken partijen. Daarbij helpt het om van tevoren te bepalen wat de kaders en uitgangspunten zijn voor de inhoud en het proces. Daarnaast is een afbakening van wie meedoet en welke rolverdeling er is van belang. Ook duidelijkheid over de momenten en de ruimte om mee te denken, mee te doen of mee te beslissen is belangrijk. Zorg voor duidelijkheid en openheid over wat er met de inbreng van omwonenden en andere belanghebbenden gebeurt.

Tip!

Sluit het participatieproces en de verschillende fases aan op de gemeentelijke uitgangspunten voor participatie. Deze zijn vastgesteld door de gemeenteraad en te vinden via [deze link](#)!

([link](#))

Het betrekken van belanghebbenden voordat u uw project indient bij het initiatievenloket is niet moeilijk, maar vraagt wel om een tijdsinvestering. Hieronder leest u welke stappen u het beste kunt volgen om het participatieproces goed te organiseren

1. Maak duidelijk waaraan de participatie moet bijdragen en wat het doel is.
2. Beschrijf welke ruimte er is voor participatie.
3. Breng in beeld wat de impact is en wie een belang heeft bij uw project.
4. Organiseer afhankelijk van uw initiatief verschillende activiteiten
5. Deel belangrijke informatie met belanghebbenden en betrockenen op tijd en op een duidelijke manier.
6. Laat belanghebbenden weten wat het resultaat is.
7. Dien de vergunningsaanvraag in en lever het participatieverslag hierbij aan.

Stappenplan voor participatie



1. Maak duidelijk wat het doel van de participatie is

In deze stap formuleert u het doel van uw plan en bepaalt u de kaders waaraan uw plan moet voldoen. Het doel van uw plan moet duidelijk en meetbaar zijn. De kaders kunnen bijvoorbeeld bestaan uit financiële beperkingen, technische beperkingen of eisen vanuit de omgevingsvisie. Aan de hand hiervan kunt u ook aangeven waaraan de participatie met omwonenden en andere belanghebbenden moet bijdragen.

2. Beschrijf de ruimte die er is voor participatie

Schep duidelijkheid waar ruimte is om mee te denken, mee te doen en/of mee te beslissen. Soms zijn er al eerder besluiten genomen of is er regelgeving waarmee u als initiatiefnemer rekening moet houden. Niet alle oplossingen zijn haalbaar en vaak ligt het budget ook al vast.

Vaak spelen de uitgangspunten voor het initiatief in op ambities die de gemeente heeft. Denk bijvoorbeeld aan initiatieven op het gebied van duurzame energie of woningen voor starters of senioren. Deze kaders en uitgangspunten kunnen ook naar belanghebbenden worden gecommuniceerd.

3. Breng in beeld wat de impact is en wie een belang heeft bij uw project

In deze stap bepaalt u wie er invloed heeft op uw plan en wie er indirect of direct door geraakt wordt. Afhankelijk van de grootte van het initiatief en de impact hiervan op de omgeving maakt u een onderscheid tussen direct betrokkenen en indirect betrokkenen. Hiervoor kun u een omgevingsscan maken. Tips hiervoor vindt u via [deze link](#). Direct betrokkenen zijn de mensen die het meest te maken krijgen met uw plan door bijvoorbeeld bouw hinder, veranderend uitzicht of extra verkeer. Indirect betrokkenen zijn de mensen die minder direct te maken krijgen met uw plan, maar waarvan het wel handig is om te weten hoe zij erover denken. Het gaat dan bijvoorbeeld om ondernemers in de buurt, de bewonersorganisatie of maatschappelijke organisaties.

Om de impact van uw initiatief te analyseren kunt u deze [digitale participatiescan](#) invullen. U kunt dit gebruiken als een afwegingskader om te inventariseren wat de aard en omvang van het initiatief is, welke invloed het initiatief heeft op de omgeving en welke mate aan participatie daarvoor gewenst is. Een goed gesprek kan ook gaan over de gevoeligheden of de weerstand die u voorziet.

Tip!

Als u niet weet wat er speelt in de omgeving, kunt u advies vragen aan de gemeente. De gemeente kan u vertellen of het slim is om ook andere partijen erbij te betrekken en kan ook tips geven over hoe u dat het beste kunt aanpakken.

4. Organiseer afhankelijk van uw initiatief verschillende activiteiten

Wanneer u bepaalt heeft wat het doel en de ruimte is voor participatie gaat u aan de slag met het organiseren van de participatie. Informeer mensen ook over op welk moment er ruimte is om te kunnen meedenken, meedoen of meebeslissen. Zo weten belanghebbenden en andere betrokkenen wat ze kunnen verwachten en kunnen ze zich hierop voorbereiden.

Zorg voor verschillende mogelijkheden voor belanghebbenden en andere betrokkenen om te kunnen participeren. Denk om het tijdstip, (online) mogelijkheden om tijd- en plaatsonafhankelijk te kunnen reageren. Bij een groter plan is het handig om deze mogelijkheid te bieden. Soms is alleen een gesprek met uw burens of andere omwonenden voldoende.

Er zijn verschillende (werk)vormen mogelijk: van informatiebijeenkomst tot werkatelier. Bij een groter initiatief kan een goede startbijeenkomst met heldere informatie zorgen van omwonenden inzichtelijk en bespreekbaar maken. Denk tijdens het proces ook aan niet georganiseerde bewoners(groepen). Heeft iedereen op wie het plan betrekking heeft de kans om geïnformeerd te zijn over proces en inhoud?

Soms kan het handig zijn om iemand met een onafhankelijke blik naar het proces te laten kijken. U kunt ervoor kiezen een onafhankelijke procesbegeleider in te schakelen. Bepaal bij initiatieven met veel weerstand samen met participanten wie deze rol op zich neemt, zodat iedereen hem of haar erkent als onafhankelijk tussenpersoon.

5. Deel belangrijke informatie rondom participatie en de ruimtelijke procedures met belanghebbenden en betrokkenen op tijd en op een duidelijke manier.

Tip!

Maak bij grotere initiatieven een participatie- en communicatieplan met de doelen, de tijdlijn, ruimte voor inbreng en de manier waarop de inbreng wordt teruggekoppeld. Bespreek dit plan in een vroegtijdig stadium met de gemeente.

Communicatie is van cruciaal belang gedurende het hele proces, van planning tot en met de realisatie van een plan. Het moet open, eerlijk en transparant zijn, zodat belanghebbenden en andere betrokkenen op de hoogte zijn van de fase waarin het plan zich bevindt. Op die manier kunnen ze beter inspelen op wat er op dat moment gaande is. Een communicatieplan kan hierbij helpen; daarin wordt zowel de inhoud als het proces beschreven. Een tijdlijn biedt een overzicht van de voortgang, waarbij wordt getoond welke beslissingen al zijn genomen en waar er samen is gewerkt.

Dit helpt bij het begrijpen van welke keuzes al zijn gemaakt en welke keuzes nog moeten worden gemaakt. Maak dit makkelijk vindbaar, bijvoorbeeld door middel van een projectwebsite.

Zorg voor regelmatige terugkoppeling over het proces en wat er gedaan is met de inbreng van de mensen die u betreft. Voorzie belanghebbenden en betrokkenen van heldere informatie over de voortgang van het plan en bied ruimte voor vragen en gesprek. Zorgen en misverstanden kunnen dan in een vroeg stadium besproken worden. Verschaf ook helderheid over de formele procedures en termijnen.

6. Laat belanghebbenden weten wat het resultaat is.

Stel het proces en de plannen bij wanneer dat nodig is. Is het doel van het proces vooraf duidelijk met betrokken partijen besproken? Ontstaan er gaandeweg nieuwe inzichten? Koppel terug naar belanghebbenden en betrokkenen wat er met hun inbreng gebeurd is. U kunt hiervoor bijvoorbeeld een (online) nieuwsbrief gebruiken of door middel van een projectwebsite bijhouden wat de vorderingen zijn en wat het vervolgproces inhoudt. Ook als het gaat om de formele procedures. Gebruik hiervoor visuele hulpmiddelen.

Tip!

Leg het proces en de resultaten van de participatie vast in een verslag en deel dit als dat mogelijk is met belanghebbenden. Gebruik de uitkomsten ook voor het vervolg wanneer een proces langer duurt en verschillende fasen kent. Het verslag kan bij de vergunningsaanvraag worden aangeleverd.

7. Dien de vergunningsaanvraag in en lever het participatieverslag hierbij aan.

Bij het indienen van de vergunningsaanvraag moet u ook aangeven hoe u participatie heeft georganiseerd en wat daarvan de opbrengsten waren. Een participatieverslag helpt de gemeente om een goede afweging te kunnen maken over uw aanvraag. Het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad beslist over uw initiatief. Een goede weergave van het participatieproces helpt bij de besluitvorming.

Belanghebbende of betrokkene?

Volgens de Omgevingswet is een belanghebbende 'wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken'. Dat kan gaan om particulieren (bijvoorbeeld inwoners) die rechtstreeks door een besluit worden geraakt. Het kan ook gaan om organisaties die het collectief of algemeen belang dienen en die in de statuten hebben opgenomen dat zij deze belangen behartigen. Het is de taak van de initiatiefnemer om participatie met belanghebbenden te organiseren. Initiatiefnemers hebben zelf de verantwoordelijkheid voor de planning en uitvoering van deze participatie.

Naast belanghebbenden zijn er ook betrokkenen. Betrokkenen zijn een bredere groep van individuen of groepen die op de een of andere manier betrokken zijn bij het proces, maar niet noodzakelijkerwijs een direct belang hebben bij de uitkomst. Zij kunnen wel inzicht geven in bepaalde belangen of goede suggesties doen.

Wanneer is participatie verplicht?

Sinds 1 januari 2024 is de Omgevingswet in werking getreden, welke omschrijft wanneer participatie nodig of zelfs verplicht is. Op welke manier dat gebeurt, is aan de initiatiefnemer. Participatie is niet altijd verplicht, maar een gesprek met de omgeving wordt wel aangeraden. Bij veranderingen in de woonomgeving ontstaat vaak weerstand. Door met elkaar in gesprek te gaan, kan die weerstand worden weggenomen of verkleind, of worden zelfs nieuwe creatieve oplossingen gevonden. Door mensen vroegtijdig te betrekken, ontstaan vaak betere plannen en deze plannen worden over het algemeen ook breder gesteund. Bovendien kan dit tijdswinst opleveren in latere fasen van het plan- en besluitvormingsproces.

Als een aanvraag past binnen de regels of als er sprake is van een binnenplanse Omgevingsplanactiviteit of afwijking is er geen inspanningsverplichting. De aanvrager moet alleen aangeven of hij aan participatie heeft gedaan. En zo ja, hoe partijen zijn betrokken en wat daar het resultaat van is geweest. De participatie is vrijwillig en vormvrij.

De gemeenteraad heeft activiteiten aangewezen waarvoor participatie wel verplicht is. Deze activiteiten passen niet in het omgevingsplan. De lijst [vindt u hier](#): Bij de aangewezen activiteiten is de initiatiefnemer verplicht om een participatieproces vorm te geven en aan te geven wat met de resultaten is gedaan. Het gaat hier dus om een inspannings- en motiveringsplicht. Draagvlak bij omwonenden is geen weigeringsgrond voor een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanningactiviteit.

Participatie is ook bij deze aanvragen vormvrij: de initiatiefnemer mag zelf weten hoe hij het participatieproces aanpakt. De gemeente beoordeelt wel op basis van de beleidsregels bij verplichte participatie of er in haar ogen voldoende participatie heeft plaatsgevonden. Het helpt dus om het proces uit te denken door middel van een participatieplan en de resultaten vast te leggen in een participatieverslag. Mensen behouden het wettelijk recht om zienswijzen in te dienen of om in beroep te gaan tegen een besluit van de gemeente over het plan.

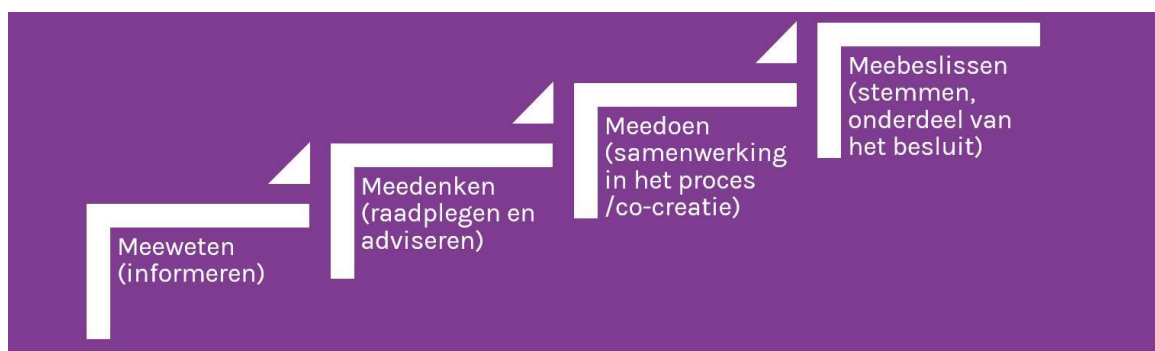
Vragen die bijdragen aan een goed proces

Onderstaande vragen helpen bij het organiseren van een effectief participatieproces. Met de vragen kunt u als initiatiefnemer nagaan of de verschillende belangen goed zijn meegenomen en meegewogen en of er afhankelijk van de impact van het idee of plan voldoende overleg is geweest met de omgeving.

- Is er voldoende overleg geweest, rekening houdend met de invloed van het plan op de omgeving?
- Zijn de deelnemers op tijd betrokken?
- Kwamen de verschillende belangen goed aan bod?
- Hebben de deelnemers duidelijke informatie ontvangen over het plan?
- Is het voor deelnemers helder waarover ze wel en geen zeggenschap hebben en waarom?
- Hebben deelnemers de vrijheid gevoeld en gekregen om hun mening te uiten?
- Is er effectief naar elkaar geluisterd?
- Is het verslag gedeeld met alle deelnemers?
- Zijn de reacties van de deelnemers verwerkt? En hoe?
- Hoe beoordelen de deelnemers het gehele proces?

Participatieniveaus in Midden-Groningen

Hieronder staan de vier participatieniveaus die we hanteren in Midden-Groningen. Dit zijn meeweten, meedenken, meedoen en meebeslissen. Het niveau kan verschillen per fase waarin de planvorming zich bevindt.



Meeweten: initiatiefnemers vertellen omwonenden en andere belanghebbenden altijd welke ideeën of plannen zij hebben, zodat iedereen goed op de hoogte is en zelf kan besluiten betrokken te zijn. Voor kleinere plannen met weinig impact is dit vaak voldoende. Bij communicatie in grotere projecten wordt rekening gehouden met ander taligheid en worden de communicatiemiddelen afgestemd op de omgeving. Documenten worden op tijd gedeeld zodat iedereen de gelegenheid heeft om ervan op de hoogte te zijn. Voor initiatiefnemers met grotere plannen is het essentieel om goed na te denken over de communicatiestrategie en een plan te maken voor de momenten waarop omwonenden en andere belanghebbenden gedurende het proces worden geïnformeerd.

Meedenken: Initiatiefnemers gebruiken de inbreng van omwonenden en andere belanghebbenden om afhankelijk van het idee of plan wensen en bedenkingen op te halen. Gesprekken, enquêtes en bijeenkomsten kunnen hierbij helpen. Door actief te luisteren naar de bezwaren en goede ideeën van belanghebbenden kun je gedoe achteraf voorkomen. Vaak maakt het je plannen beter en kun je tot creatieve oplossingen komen.

Meedoen: Omwonenden en andere belanghebbenden worden actief in het planvormingsproces betrokken. Initiatiefnemers gebruiken verschillende manieren om samen te werken met belanghebbenden, bijvoorbeeld in een werkgroep of door middel van co-creatie. Misschien kunnen belanghebbenden helpen met het selecteren van de architect of invloed hebben op de inrichting van de openbare ruimte.

Meebeslissen: Op dit niveau mogen belanghebbenden zelf meebeslissen over belangrijke zaken in hun leefomgeving. Dat vereist een uitgebreid proces met wederzijdse inspanningen en verwachtingen. Afhankelijk van de regels, ruimte en mogelijkheden kan het de betrokkenheid en draagvlak bij een project vergroten.

Bijlage 1: Format voor het organiseren van een participatieproces

Doel van participatie

Hier beschrijft u het doel van de participatie, wat wilt u met de participatie bereiken? Is het doel draagvlak creëren of is het mogelijk om echt samen met betrokkenen tot een plan komen?

Belanghebbenden/betrokkenen

Wie zijn de belanghebbenden en betrokkenen? Denk na over directe- en indirecte betrokkenen. Op wie is de bouw van een appartementencomplex bijvoorbeeld allemaal van invloed? En wie is echt een belanghebbende? U kunt daarbij nadenken over de belangen van betrokkenen, maar ook over de invloed die er is en de bereidheid om op hoofdlijnen of juist op detail mee te denken. Denk na over een omgevingsscan/stakeholdersanalyse en zorg ervoor dat u niemand over het hoofd ziet.

Niveau van de participatie

Hier beschrijft u het niveau en de mate van participatie van de methode en werkvormen die u gaat gebruiken. Binnen een project kunnen afhankelijk van de fase van het project meerdere werkvormen of methoden worden gebruikt. We raden u aan om hier per werkvorm over na te denken. We onderscheiden meeweten, meedenken, meedoen en meebeslissen.

Methode/werkvorm

Hier beschrijft u de methode of de werkvorm die u gebruikt. U kiest een methode of werkvorm bij het doel dat u wilt bereiken en niet andersom. Kiest u bijvoorbeeld voor een dialoogsessie, dan moet het wel een gelijkwaardige dialoog zijn en passen bij het doel dat u heeft. Dat zou kunnen gaan over de inventarisatie van wensen en behoeften en aangeven wat u daarmee gaat doen.

Toelichting

Hier kunt u aangeven hoe het proces, de werkvorm of het hanteren van een bepaalde methode eruitziet. U kunt hier ook een aantal stappen + de planning benoemen. Participatie is namelijk altijd maatwerk.

Bijlage 2: Format voor een participatieverslag

Wat is het doel van participatie?

Hier beschrijft u wat het doel van de participatie is en wat u met de participatie wilde bereiken.

Opbrengst van de participatie

Wie zijn de belanghebbenden bij uw initiatief? Welke belangen en bezwaren zijn er bij uw initiatief? Wat heeft u gedaan om deze belangen inzichtelijk te maken? Met wie heeft u gesproken? Doe dit bijvoorbeeld aan de hand van de checklist met vragen op pagina 9.

Gevolgen voor initiatief

Hier kunt u aangeven hoe uw plan naar aanleiding van de participatie is aangepast. Aan welke belangen, bezwaren of ideeën kunt u tegemoet komen en aan welke niet?

Vervolg

Heeft u afspraken gemaakt met de belanghebbenden die hebben meegedacht of zijn geïnformeerd? Wat is het vervolgtraject? Dit verslag kunt u aanleveren bij de vergunningsaanvraag. Wanneer er sprake is van verplichte participatie kunt u hiermee aangeven op welke wijze u de participatie heeft georganiseerd.