

# Wegwijzer participatie

Voor iedereen met een plan of initiatief in de gemeente Deventer



# Voor wie is deze wegwijzer

Deze leidraad is bedoeld voor iedereen met een plan of initiatief in de leefomgeving van Deventer. De gemeente vindt het belangrijk dat er voldoende wordt geluisterd naar iedereen voor wie uw plan iets gaat betekenen of veranderen. Omwonenden bijvoorbeeld hebben het recht tijdig geïnformeerd te worden over nieuwe ontwikkelingen.

De kwaliteit van de participatie weegt de gemeente mee bij de beoordeling van een initiatief. Dat betekent dat u een participatietraject móet vormgeven en daarna, bij het aanvragen van een omgevingsvergunning, een participatieverslag moet indienen.

## Wat betekent participatie

Participatie betekent dat betrokkenen (bewoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties, eventuele andere overheden) in een vroegtijdig stadium worden geïnformeerd over de voorbereiding en uitvoering van een plan of project. Dat er naar hen wordt geluisterd en dat de verschillende belangen op tafel komen. Die belangen kunt u meewegen om uw initiatief beter of meer acceptabel te maken.

## Formele inspraak blijft mogelijk

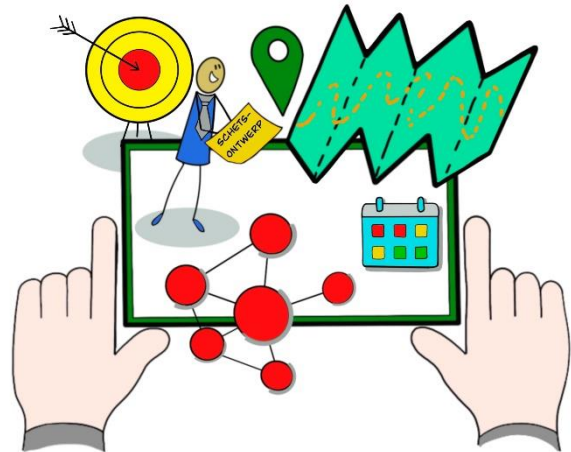
Participatie vervangt niet de formele inspraakmogelijkheden. Bij de vergunning kunnen belanghebbenden alsnog gebruik maken van de officiële inspraakprocedures en dus bezwaar (bij de gemeente) en/of beroep (bij de rechtbank) indienen.

# Stappenplan

Voordat u begint met participatie is het handig om een plan te maken. Handige stappen die u kunt doorlopen:

## 1. Bepaal de kaders

- Bedenk wat u met participatie wilt bereiken.
- Bepaal welke ruimte er in uw initiatief of plan is voor betrokkenen om invloed uit te oefenen. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn er al eerder besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar u rekening mee moet houden.
- Breng betrokken personen en organisaties in beeld: voor wie gaat uw initiatief iets veranderen of betekenen?
- Neem voldoende tijd, capaciteit en geld om participatie te organiseren.
- Zorg dat u uw plan al vroeg in het proces presenteert aan betrokkenen. Dan is er nog voldoende ruimte om het plan te verbeteren.



## 2. Maak een belangenanalyse

- Wat kunnen de gevolgen van uw initiatief zijn voor uw omgeving?
- Waarover kunnen betrokkenen meedenken?
- Hoe ver gaat die inbreng? Informeren, raadplegen, adviseren, meebeslissen of samenwerken?



### **Informereren**

Ook als betrokkenen weinig inbreng kunnen hebben, is tijdige, transparante en relevante informatie van groot belang. Breng betrokkenen op de hoogte van uw initiatief en geef ze de mogelijkheid vragen te stellen.

### **Raadplegen**

Bij raadplegen gaat het om het verzamelen van ideeën, wensen, meningen en voorkeuren van betrokkenen bij een initiatief. Op basis hiervan besluit u hoe u het traject verder insteekt. Het kan dus zijn dat u anders besluit dan de voorkeur van de betrokkenen die geraadpleegd zijn.

### **Adviseren**

Wanneer betrokkenen om een gezamenlijk antwoord gevraagd wordt op een vraag, dan gaat het om adviseren. U als initiatiefnemer geeft hierbij de kaders aan. Als u van het advies afwijkt, moet u dit goed onderbouwen.

### **Meebeslissen**

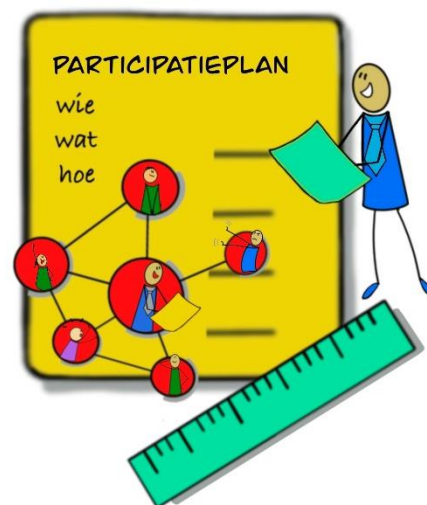
U kunt ook besluiten de keuze van een oplossing over te laten aan de betrokkenen. Er moeten dan minstens twee alternatieven worden aangeboden. In dit geval gaat het om meebeslissen. Ook hier kunnen kaders vastgesteld zijn waarbinnen de beslissing genomen moet worden. De keuze wordt altijd gevolgd.

### **Samenwerken**

Een samenwerking ontstaat wanneer u samen met de betrokkenen een plan ontwikkelt. Het kan zijn dat dit binnen vooraf vastgestelde kaders gebeurt. U gaat mee met de keuze van de partijen die het plan ontwikkeld hebben.

## **3. Maak het participatieplan**

- Welke personen en/of organisaties moeten worden betrokken op basis van punt 2?
- Hoe gaat u ze benaderen? Tip: gebruik begrijpelijke taal en werk met beelden: het is makkelijker meedenken als mensen weten hoe uw plan er uitziet. Houd bij het uitnodigen van mensen rekening met (school)vakanties.
- Op welke manier verwerkt u de inbreng van de betrokkenen?
- Hoe informeert u betrokkenen over het resultaat van de participatie?
- Bespreek het participatieplan vooraf met de mensen en organisaties voor wie uw initiatief iets gaat betekenen.
- Maak tijdens het proces een participatieverslag, waarin u alle stappen uit het traject en de genomen keuzes beschrijft en toelicht.



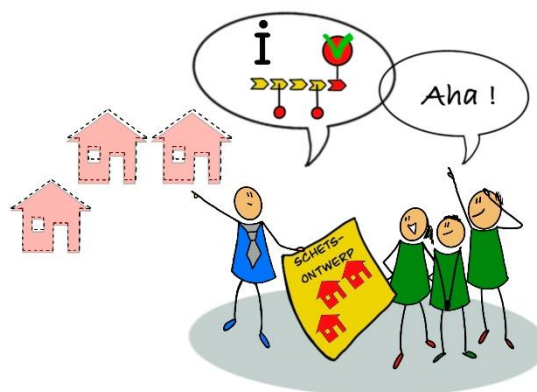
## 4. Nodig mensen uit

- Spreek af in de omgeving of op de locatie waar uw initiatief straks komt.
- Nodig mensen tijdig uit.
- Maak duidelijk wat uw initiatief inhoudt en waarom u hiermee aan de slag wilt.
- Geef aan wat de kaders zijn, wat er al vast ligt en waarover overleg mogelijk is.
- Licht toe over welke onderwerpen de betrokkenen wél kunnen meepraten en welke speelruimte er is.



## 5. Ga in gesprek

- Bespreek uw initiatief volgens het participatieplan, zoals onder punt 3 beschreven.
- Herhaal de kaders en de ruimte voor invloed, zoals u dat in de uitnodiging al hebt toegelicht.
- Als u te maken heeft met veel betrokkenen en veel belangen, laat het participatieproces dan eventueel begeleiden door een ervaren (onafhankelijk) procesbegeleider.
- Bied bij ieder gesprek helderheid over het onderwerp en het doel van het gesprek (waar gaat het wel en waar niet over), over wat er gebeurt met de opbrengst en over het vervolg.
- Bied bij grotere projecten inzicht in stappen en besluiten en leg uit wie welke verantwoordelijkheid heeft. Wees daarbij helder over rollen en mate van invloed: wie nemen de besluiten en wat is de rol van betrokkenen? Is er (in dit gesprek, in deze fase, in dit project) sprake van informeren, raadplegen, adviseren, meebeslissen of samenwerken? Wat zijn de spelregels?
- Verplaats u in uw burens/de betrokkenen: hoe zou u reageren op een bouwplan in uw straat? Besef dat mensen best onzeker kunnen worden van veranderingen in hun directe leefomgeving.
- Wat vinden de betrokkenen sámen belangrijk?
- Hoe past het initiatief binnen die gezamenlijke belangen?
- Pas uw initiatief aan waar wenselijk en mogelijk.
- Vertel hoe het eindresultaat tot stand is gekomen.
- Laat betrokkenen uw participatieverslag lezen: is het traject juist weergegeven?
- Informeer de betrokkenen over het vervolgproces en blijf contact houden, ook al is er inhoudelijk even niets te melden.



## 6. Dien uw aanvraag voor een omgevingsvergunning in

En voeg daarbij een participatieverslag. Gebruik de inhoudsopgave die u vindt in de bijlage op pagina 8.



## Tips voor goede participatie

- Omwonenden weten vaak veel over hun omgeving. Maak hiervan gebruik en haal deze informatie, voordat u uw plan gaat maken, op bij deze omwonenden. Doe hier uw voordeel mee.
- Bij grotere plannen kan het helpen te werken met thema's zoals groen, verkeer, parkeren, zodat u alle onderdelen van een plan goed aandacht kunt geven.
- Ken de betrokkenen: spreken zij namens zichzelf, of vertegenwoordigen ze een groep? Bijvoorbeeld een belangengroep, een buurt of straat. Weet ook hoe zij zelf onderling de afstemming hebben geregeld.
- Stem de manier van communiceren en de werkvorm af op de mensen die u betreft. Zo loopt het proces prettig en soepel.
- Geef zowel voor- als tegenstanders de ruimte: het gesprek met tegenstanders kan andere creatieve oplossingen doen ontstaan.
- Nodig bij grotere plannen raadsleden als toehoorder uit, zodat zij zich een goed beeld kunnen vormen over het participatieproces.
- Maak gebruik van informatie die er al is: de gemeente heeft veel informatie over de Deventer wijken en dorpen. Alhoewel zij natuurlijk niet alles weten, kunnen ambtenaren u veelal per buurt, wijk of dorp adviseren over wat er speelt en welke organisaties en platforms u mogelijk kunt betrekken.

In Deventer zijn al veel voorbeelden van participatietrajecten. Een aantal daarvan vindt u op [deventer.nl/participatie](http://deventer.nl/participatie). Wij merken daarbij wel op dat participatietrajecten altijd maatwerk zijn en dat deze voorbeelden niet als blauwdruk zijn bedoeld.

# Toetsen van uw aanvraag

De gemeente toetst of uw initiatief vergunbaar is. Allereerst kijken we natuurlijk naar de (technische) eisen en regels en wetten die verbonden zijn aan de vergunningverlening. Dit soort eisen zijn vastgelegd in de Omgevingsvisie, het Omgevingsplan en eventueel Omgevingsprogramma's.

Omdat de gemeenteraad voor uw initiatief participatie verplicht heeft gesteld, kijken we ook naar hoe u als initiatiefnemer de belangen van betrokkenen in kaart hebt gebracht. Daartoe voegt u een participatieverslag bij uw aanvraag. In dat verslag staan:

- een overzicht (bijvoorbeeld op een kaart) van betrokken personen/ groepen/ bedrijven/ organisaties;
- een uitwerking van hoe met deze betrokkenen het gesprek is gevoerd en welke mate van invloed betrokkenen hadden op het plan;
- kopieën van uitnodigingsbrieven en andere communicatie met betrokkenen;
- de belangen en eventuele bezwaren van betrokkenen;
- op welke manier u met de inbreng al dan niet uw plan heeft aangepast en, als dat aan de orde is, waarom u wensen niet heeft overgenomen.

## En onvoldoende participatie?

Vinden we de participatie die u hebt georganiseerd niet goed genoeg, dan vragen we u of u de participatie zelf opnieuw wilt organiseren. Wilt u dat niet, dan kan de gemeente ervoor kiezen uw aanvraag niet in behandeling te nemen.

## Aan de slag!

Eenmaal in het bezit van uw vergunning wilt u natuurlijk met uw initiatief van start. Zorg dat u ook in deze fase blijft communiceren met de betrokkenen. Informeer hen over de bouwwerkzaamheden en bij wie zij zich kunnen melden met vragen.

## Bijlage: Inhoudsopgave van het participatieverslag

Onderstaande inhoudsopgave helpt u bij het maken van een participatieverslag. In het participatieverslag beschrijft u hoe en wanneer u participatie heeft georganiseerd. U geeft daarin aan wie u heeft uitgenodigd, wie uiteindelijk aanwezig waren, wat hun reacties waren en wat u daarmee heeft gedaan. Dit verslag voegt u bij de aanvraag van een omgevingsvergunning. De namen in het verslag maken we niet openbaar.

### Inhoudsopgave

1. Genodigden voor het participatietraject (voeg een kaartje bij van het uitgenodigde gebied)
2. Beschrijving van het participatietraject  
*Geef een korte beschrijving van de participatievorm(en) die u heeft gebruikt (persoonlijk, via e-mail, telefonisch). Welke gegevens hebt u laten zien, wat hebt u besproken? Kunt u dit met documenten nog beter uitleggen? Stuur deze dan mee. Denk bijvoorbeeld aan de uitnodigingsbrief of e-mail, een presentatie of een verslag. Geef ook aan welke mate van invloed betrokkenen hadden op uw plan. Heeft u ze geïnformeerd, mochten ze meedenken of zelfs adviseren of meewerken?*
3. Reacties op het plan  
*Beschrijf wat de reacties van betrokkenen op het plan zijn. Hebben betrokkenen hun reactie op papier gezet? Stuur die reactie dan mee. Het is dan niet nodig om de reactie te beschrijven.*
4. Aanpassingen aan het plan na reacties  
*Geef aan welke reacties ervoor zorgden dat u uw plan heeft aangepast. Geef aan wat de aanpassingen zijn. Misschien kreeg u wel reacties op uw plan, maar zorgden deze niet voor aanpassingen aan uw plan. Geef in dat geval aan welke reacties dit waren en waarom er geen aanpassingen nodig waren.*



## Colofon

Deze Wegwijzer Participatie is een uitgave van gemeente Deventer

Tekst: Communicatie, gemeente Deventer

Illustraties: Jager Betekent

[www.deventer.nl/participatie](http://www.deventer.nl/participatie)

Deventer, januari 2023