

**Handreiking  
Participatie bij ruimtelijke initiatieven  
Gemeente Renkum**

---

# **1 Handreiking Participatie bij ruimtelijke initiatieven**

## **1.1 Waarom deze handreiking?**

Participatie is belangrijk. Door de omgeving al vroeg bij plannen te betrekken, zorgt u ervoor dat alle belangen, meningen, kennis en creativiteit snel in beeld zijn. Door bezwaren, maar ook juist goede ideeën met elkaar te bespreken, kunt u het initiatief beter maken en ontstaat meer kans op draagvlak voor uw plan. Het verkleint de kans dat anderen later een zienswijzen indienen, of bezwaar of beroep tegen uw plannen aantekenen. Hieronder staat hoe u participatie kunt vormgeven bij uw (bouw)plannen en wat de gemeente daarbij verwacht.

## **1.2 Wat is participatie?**

Participatie is het in een vroeg stadium betrekken van belanghebbenden bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit.

## **1.3 Vertrekpunt: welk effect heeft uw plan mogelijk op de omgeving?**

De vuistregel is: Hoe groter of complexer een plan of ontwikkeling is, hoe intensiever de participatie. In Renkum vinden we dat de mate waarin u belanghebbenden betreft bij uw plan, moet passen bij het effect dat uw bouwplan op de omgeving kan hebben.

## **1.4 Wanneer is participatie nodig?**

Participatie is nodig bij alle initiatieven waarvoor een omgevingsvergunning nodig is, of waarbij een wijziging/herziening van het bestemmingsplan nodig is. Het wordt nadrukkelijk aangeraden om participatie een plek te geven in de plannen. Participatie zorgt voor meer draagvlak, kan bezwaren wegnemen en lange procedures voorkomen.

## 2 Stap 1: Bepaal het participatieniveau

De 'Participatietrap' wordt gebruikt om per project of plan het juiste participatieniveau te bepalen. In deze trap zijn verschillende opties, ook wel de gespreksdoelen, van participatie weergegeven:

1) informeren, 2) inventariseren, 3) verdiepen en 4) samen doen. Dit is weergegeven in onderstaande afbeelding:



**Figuur 1**

### 1) Informeren (= het minimale)

Feitelijk gezien is dit geen participatie. Belanghebbenden krijgen informatie over een project of initiatief, maar kunnen niet meedenken of -doen. Zij zijn toehoorder en hebben verder geen inbreng.

### 2) Inventariseren

Belanghebbenden worden gevraagd om hun mening en advies in te brengen. De stem van belanghebbenden wordt meegenomen in het plan of besluit. Niet alle meningen en adviezen worden gebruikt. De rol van de participant is geconsulteerde.

### 3) Verdiepen

Belanghebbenden kunnen problemen en oplossingen aandragen. Deze ideeën spelen een volwaardige rol bij het ontwikkelen van beleid. De initiatiefnemer verbindt zich aan de resultaten, maar er kan uiteindelijk nog beargumenteerd afgeweken worden. De rol van de participant is adviseur. De betrokken partijen kunnen ook zelf met een voorstel komen. Dit hoeft niet aan te sluiten op een plan van de initiatiefnemer.

### 4) Samen doen (= het maximale)

Initiatiefnemer en belanghebbenden maken samen plannen, beleid of gezamenlijke financiering van een project. De rol van de participant is samenwerkingspartner. De belanghebbenden zitten zelf aan tafel om over uitgangspunten, een plan of ontwerp mee te denken. Vaak al in een vroeg stadium om ook het proces mede vorm te geven (en mee te bepalen).

Er zijn grofweg twee soorten initiatieven. Bij elke soort past een andere wijze van participeren.

## **2.1 Kleine initiatieven**

Dit zijn veelal de plannen die qua aard en omvang klein zijn en weinig impact hebben op de omgeving. Denk hierbij aan het plaatsen van een tuinhuis of overkapping.

### *2.1.1 Wijze van participeren*

Informeert de belanghebbenden (bijvoorbeeld de direct aanwonenden). Geef bij het indienen van de aanvraag aan hoe de verschillende belanghebbenden zijn geïnformeerd.

## **2.2 Grote en/of complexe initiatieven**

Dit zijn ruimtelijke ontwikkelingen die veel impact hebben op de omgeving. Door bijvoorbeeld de omvang of de aard van de activiteit, politieke gevoeligheid, te verwachten bezwaren of zienswijzen. Het zijn ontwikkelingen waarbij meerdere en soms ook tegengestelde belangen spelen. Denk bijvoorbeeld aan de verbouwing van een bedrijfsloods naar een aantal studio's om in te wonen. De invloed van het initiatief op de omgeving bepaalt welke participatietrede er wordt gekozen. Een grote invloed van het initiatief vraagt om een hoge participatietrede.

### *2.2.1 Wijze van participeren*

Bij complexe initiatieven geeft de gemeente een advies over het participatieniveau. Dit is minimaal de trede 'inventariseren': vraag en antwoord.

### **3 Stap 2: Maak een participatieplan**

In het participatieplan werkt u een aantal zaken uit voordat de participatie plaatsvindt. Hierin wordt onder andere aangegeven:

- Welk participatieniveau van toepassing is
- Wat u met het participatietraject wilt bereiken
- Wie u gaat betrekken
- Hoe de participatie wordt vorm gegeven

#### **3.1 Welk participatieniveau is van toepassing?**

Op basis van de schaal van uw initiatief en de te volgen procedure bepaalt de gemeente of uw initiatief in de categorie klein of groot/complex valt. Bij een groter project bepaalt de gemeente ook welke wijze van participatie past bij het initiatief. De gemeente neemt het door u gemaakte participatieplan mee in de te maken afspraken over de samenwerking tussen gemeente en initiatiefnemer.

#### **3.2 Wat wilt u met het participatietraject bereiken?**

Omschrijf het doel dat u met het participatietraject nastreeft. Dit kan bijvoorbeeld het creëren van draagvlak en daarmee voorkomen van juridische procedures zijn. Maar bijvoorbeeld ook het gebruiken van lokale kennis om uw plan te verbeteren.

#### **3.3 Wie gaat u betrekken?**

Bij kleine initiatieven kunt u bijvoorbeeld denken aan het uitnodigen van burens en direct omwonenden en de mensen die betrokken zijn bij het plan zoals een architect, aannemer of adviseur.

Bij grotere initiatieven bepaalt u samen met de gemeente in welk gebied rondom uw ontwikkeling er uitnodigingen worden verspreid en wie u daarnaast nog uitnodigt. Denk bijvoorbeeld aan mogelijke gebruikers, huurders of kopers, de Woonadviescommissie, betrokken instanties bij uw plan zoals bijvoorbeeld het waterschap, belangenverenigingen en de gemeenteraad.

Het kan zijn dat verschillende groepen belanghebbenden om verschillende wijzen van participatie vragen. Bijvoorbeeld dat de dialoog wordt aangegaan met directe burens maar mensen verderop in de wijk slechts geïnformeerd worden. Dit onderscheid kan in het participatieplan worden aangegeven.

#### **3.4 Hoe wordt de participatie vormgegeven?**

Bij kleine initiatieven is het meestal voldoende als u de belanghebbenden informeert, vragen beantwoordt en zoveel mogelijk zorgen wegneemt over bijvoorbeeld privacy, groen en bouwoverlast.

Bij grotere initiatieven kunt u naast het informeren betrokkenen vanuit hun rol laten praten en meedenken over uw plan. Laat alternatieven zien, of inventariseer de ideeën die er zijn. Probeer daarbij te kijken waar u uw plan kan aanpassen zodat het beter aansluit bij de wensen die er leven en de aandachtspunten die er zijn. Kijk goed of u uw plan beter kan maken met de inbreng van de participanten. Geef in het plan ook aan welke methoden en/of middelen u daarvoor gebruikt.

Het participatieplan deelt u vooraf met uw contactpersoon van de gemeente Renkum. Natuurlijk denkt de gemeente met u mee. Bij grote initiatieven wordt het participatieplan onderdeel van de te maken afspraken over de samenwerking die worden vastgelegd in een overeenkomst.

## **4 Stap 3: Voer het participatieplan uit en deel het verslag**

Het is belangrijk dat u de stappen, acties en resultaten vastlegt. Werk dit uit in een verslag, zodat de gemeente de participatie goed kan beoordelen bij uw aanvraag. Betrek de gemeente ook in de uitvoering van het plan. Nodig uw contactpersoon uit voor de bijeenkomsten, en zorg ervoor dat de contactpersoon, net zoals andere belanghebbenden wordt geïnformeerd over wat er gebeurt en wat men kan verwachten.

Bij de beoordeling wordt met de volgende zaken rekening gehouden. De gemeente kijkt naar:

- Wie heeft u betrokken?
- Hoe heeft u hen betrokken?
- Wat heeft u gedaan met de resultaten van de participatie?

De bovenstaande onderdelen legt u vast in eindverslag. Voor dat eindverslag doet u deze dingen:

- Houd presentielijsten bij en maak verslagen. Verzamel bij de presentatielijst contactgegevens zodat u de betrokkenen op de hoogte kunt houden.
- Maak een overzicht van de participatiestappen die u heeft gezet en wat de (tussentijdse) resultaten zijn, deel deze gedurende het hele proces ook met de betrokkenen.
- Geef aan welke onderdelen van het plan of welke alternatieven van een plan kunnen rekenen op draagvlak en waarvoor minder of geen draagvlak is.
- Geef aan wat u gedaan hebt met de resultaten van de participatie. Heeft de inbreng van participanten bijvoorbeeld geleid tot aanpassing van het initiatief en op welke manier? Maak goed inzichtelijk wat u wel en niet hebt kunnen doen en wat daarbij de overwegingen zijn geweest.
- Maak een eindverslag van de participatie en deel deze met de mensen die u eerder uitnodigde voor het gesprek. Geef duidelijk in het eindverslag aan, wanneer het plan wordt aanpast, wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, onderbouw dan waarom u daarvoor kiest. Geef deze groep dan een afgesproken tijd om te reageren. Het is goed om hen ook te vragen om het verslag te laten ondertekenen.
- Lever het eindverslag aan bij de gemeente.

## **5 Bijlage 1: Tips**

### **5.1 Goede voorbereiding**

Overleg met de betrokkenen op de locatie waar het initiatief straks komt en nodig mensen tijdig uit, minimaal twee weken voor het overlegmoment, houd ook rekening met vakanties. Gebruik begrijpelijke taal en werk met beelden: het is makkelijker meedoen als men weet hoe het eruit ziet.

Verplaats u in de omwonenden: hoe zou u reageren op een bouwplan in uw straat? Besef dat mensen best onzeker kunnen worden van veranderingen in hun directe leefomgeving. Het kan helpen te werken met thema's zoals groen, verkeer, parkeren zodat u alle onderdelen van een plan goed aandacht kan geven.

Omwonenden weten vaak veel over hun omgeving. Bereid u dus goed voor op vragen uit de buurt over bijvoorbeeld beschermde bomen of diersoorten of monumenten.

Als u te maken heeft met veel participanten en veel belangen, laat het participatieproces dan begeleiden door een ervaren (onafhankelijk) procesbegeleider. Of laat bijeenkomsten begeleiden door een geoefend gespreksleider, als u dat zelf lastig vindt.

### **5.2 Maak de kaders duidelijk**

Maak duidelijk wat het doel is van uw initiatief. Geef aan wat de kaders zijn, wat er al vast ligt en waarover overleg mogelijk is. Vaak ligt bijvoorbeeld het budget al vast, zijn er al eerder besluiten genomen, of is er simpelweg regelgeving waar u rekening mee moet houden.

Licht toe over welke onderwerpen de participanten wel kunnen meepraten en over de speelruimte die er is. Het kan helpen om de organisaties die bepalend zijn voor uw initiatief zoals het waterschap, de provincie, de gemeente een rol te geven in het proces. Blijf communiceren, ook als er geen voortgang in het proces is en geef dit dan gewoon aan.

### **5.3 Ken uw participanten. Denk hieraan:**

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 uw participanten. Zo loopt het proces prettig en soepel.

Maak gebruik van informatie die er al is: de gemeente heeft veel informatie over de buurten en wijken. Zij kunnen u per buurt of wijk adviseren over wat er speelt en welke organisaties en platforms u mogelijk kunt betrekken. Uw contactpersoon brengt u graag in contact met medewerkers die u verder kunnen helpen.

### **5.4 Aan de slag!**

Eenmaal in het bezit van uw bouwvergunning wilt u natuurlijk met uw initiatief van start. Zorg dat u ook in de bouwfase frequent en op tijd blijft communiceren met uw participanten. Hierdoor weten zij wat zij kunnen verwachten. Dit voorkomt onrust tijdens de bouwfase. Informeer hen over de bouwwerkzaamheden en bij wie zij zich kunnen melden mocht er overlast ontstaan.