

Handvat participatie voor Inwoners en Initiatiefnemers

In samenspel de leefomgeving vormgeven

Gemeente Zeist
mei 2025
zaaknummer 817147



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Over participatie.....	4
1.2	Begrippen uitgelegd.....	4
2	Participatie bij kleine projecten.....	6
2.1	Participatie: gewenst of verplicht.....	6
2.2	Participatieverslag.....	6
3	Stappenplan voor grotere projecten.....	7
3.1	De tien stappen van het participatieproces.....	7
4	Sneltest voor participatie.....	11
4.1	Vijf vragen om de grootte van het project te bepalen.....	11
5	Richtlijnen voor een succesvol participatietraject.....	17
5.1	Een diverse groep betrekken.....	17
5.2	Betrekken van woningzoekenden.....	17
5.3	Betrokkenheid vergroten.....	18
5.4	In gesprek over behoeften en waarden.....	20
5.5	De begeleiding van het proces: de onafhankelijke procesbegeleider.....	21
6	Wettelijke procedures.....	22
6.1	Bouwen zonder vergunning.....	22
6.2	Binnenplanse Omgevingsplanactiviteit.....	22
6.3	Buitenplanse Omgevingsplanactiviteit (BOPA).....	22
6.4	Aanvraag partiële herziening omgevingsplan.....	23
6.5	Vooroverleg.....	24
7	Toetsing en beoordeling van participatie.....	25
7.1	De toetsing van het participatieproces.....	25
7.2	Beoordeling van het participatieproces.....	28
7.3	Beoordeling van de keuzes van de initiatiefnemer.....	29
7.4	Minimumeisen aan het verslag.....	31
8	Informatie en ondersteuning.....	32
8.1	Participatiewijzer Zeist.....	32
8.2	Rollen van de gemeente bij grote projecten.....	32
9	Tips voor inwoners.....	33
9.1	Voorbereiding.....	33
9.2	Tijdens het proces.....	33
9.3	Twijfels over het participatieproces.....	33
10	Bijlagen.....	34
10.1	Voorbeeldbrief kleine projecten: het betrekken van buurtbewoners.....	34
10.2	Voorbeeld verslag kleine projecten.....	35
10.3	Participatieniveaus.....	36

10.4	Indeling van het verslag voor grotere projecten.....	37
10.5	Waardendialoog.....	39
10.6	Dilemmalogica.....	41
10.7	Draagvlak-beren.....	42
10.8	Werkvormen per participatieniveau.....	43

1 Inleiding

Het Handvat Participatie voor Inwoners en Initiatiefnemers is voor iedereen die in Zeist een ruimtelijk project wil beginnen. Ook is het bedoeld voor iedereen die te maken krijgt met een ruimtelijk project van iemand anders. Een ruimtelijk project heeft vaak gevolgen voor de mensen in de omgeving. Daarom mogen zij er hun mening over geven via participatie. Dit handvat biedt inspiratie hoe deze participatie op te zetten en de belangrijke punten, regels en afspraken.

Het handvat helpt mensen die een ruimtelijk project beginnen (initiatiefnemers) om een helder proces voor participatie op te zetten, met een duidelijk doel. Initiatiefnemers kunnen professionele projectontwikkelaars zijn, maar ook mensen die een eigen huis hebben. Het handvat is daarnaast bedoeld voor inwoners en alle anderen die met het project te maken krijgen (belanghebbenden en geïnteresseerden). Zij lezen in dit handvat wat zij mogen verwachten van de initiatiefnemer en de participatie. Verder geeft dit handvat inzicht in de rol van de gemeente hierbij.

1.1 Over participatie

De Omgevingswet is op 1 januari 2024 ingegaan. Deze wet legt de nadruk op participatie voor mensen die de gevolgen merken van een ruimtelijk project. Zij moeten hun mening kunnen geven over dit project en die mening doet ertoe. Vaak zal een ruimtelijk project een bouwproject zijn, maar soms gaat het over het anders inrichten van de ruimte of om het veranderen van het gebruik van een gebouw of een perceel. Het doel van participatie is dat een initiatiefnemer tot betere besluiten komt door alle belangen en meningen te horen en deze mee te nemen bij beslissingen over het project. Door participatie ontstaat ook meer begrip voor elkaars standpunten. Dit kan leiden tot meer steun voor het project en minder vertraging doordat mensen het bijvoorbeeld ergens niet mee eens zijn en naar de rechter stappen. Omdat verschillende mensen verschillende belangen hebben bij dergelijke projecten, zullen we het niet altijd helemaal met elkaar eens zijn. In die gevallen is dit beleid ook nadrukkelijk bedoeld om onnodige vertraging te voorkomen.

Participatie betekent dat belanghebbenden de kans krijgen actief mee te denken, mee te praten of mee te beslissen over plannen die hen aangaan. Uit ervaring weten we dat inwoners van Zeist graag meepraten over het groen in en om een project, over parkeren, verkeersveiligheid, duurzaamheid en het uitzicht. Maar ook over mogelijke overlast tijdens de uitvoering van een project en over zaken die te maken hebben met gezondheid en welzijn. Al deze en andere onderwerpen kunnen tijdens de participatie aan bod komen.

Participatie begint het liefst zo vroeg mogelijk. Dit omdat plannen tijdens de ontwerpfase makkelijker aangepast kunnen worden dan later, wanneer de plannen al verder uitgewerkt zijn. De participatie gaat verder als de plannen verder vorm krijgen en loopt door tot de beslissingen en de uitvoering. Soms loopt participatie ook nog door totdat mensen het project in gebruik nemen.

1.2 Begrippen uitgelegd

In dit handvat staan begrippen die horen bij participatie en steeds terugkomen. Hieronder staan de belangrijkste begrippen en wat ze inhouden.

Belanghebbende	Over het begrip 'belanghebbende' staat in artikel 1.2 van de Algemene wet bestuursrecht het volgende: "Onder belanghebbende wordt verstaan: degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken." Dit kunnen
----------------	--

	omwonenden zijn, maar ook bedrijven, maatschappelijke organisaties, grondeigenaren, wijkverenigingen, milieuorganisaties, enzovoort. In dit document wordt met de term 'belanghebbenden' echter een bredere groep mensen bedoeld. Geïnteresseerden mogen in Zeist ook meedoen met de participatie. Denk daarbij aan woningzoekenden en mensen die verder weg wonen. En waar in dit document 'belanghebbenden' staat, worden ook de geïnteresseerden bedoeld.
Betrokkenen	Betrokkenen zijn belanghebbenden en geïnteresseerden die daadwerkelijk meedoen met een participatietraject. Bijvoorbeeld door een schriftelijke reactie aan de initiatiefnemer te sturen.
Geïnteresseerden	Geïnteresseerden zijn personen die volgens de definitie van de wet geen belanghebbenden zijn in de juridische zin van dat woord. Toch kunnen ze betrokken zijn of willen ze betrokken worden bij de participatie over een ruimtelijke ontwikkeling. Denk bijvoorbeeld aan woningzoekenden of mensen die verder weg wonen.
Initiatiefnemer	Een initiatiefnemer is de persoon of organisatie die het initiatief neemt om een bepaald project of plan te starten en uit te voeren. De initiatiefnemer is meestal degene die een omgevingsvergunning aanvraagt voor een activiteit. Denk daarbij aan de bouw van een woning, een fabriek of een ander bouwproject.
Inwoners / bewoners / omwonenden	Wanneer wij in dit document spreken over inwoners, bewoners of omwonenden bedoelen wij iedereen die in de directe omgeving van het project woont. De inwoner, bewoner of omwonende zal meer dan anderen te maken hebben met de gevolgen van het project. Dat kan op verschillende manieren zijn, bijvoorbeeld vanwege zicht op het project, invloed van het verkeer van en naar het project, geur- of geluidhinder, of op nog een andere manier.
Ruimtelijke ontwikkeling, ruimtelijk project of ruimtelijk initiatief	Een ruimtelijke ontwikkeling (of ruimtelijk project of initiatief) gaat over ieder project dat de ruimte om ons heen blijvend verandert. De ene keer zal het gaan om de bouw van één of meer gebouwen. De andere keer om het veranderende gebruik van de bebouwing of een verandering van het landschap. Denk bij dat laatste bijvoorbeeld aan het aanleggen van een geluidswal, het kappen van een bos of het graven van een sloot.

2 Participatie bij kleine projecten

Kleine projecten zijn projecten die minimale gevolgen hebben voor een kleinere groep belanghebbenden. Dan gaat het bijvoorbeeld om een uit- of aanbouw aan een woning, het plaatsen van een dakkapel, of het starten van een klein ambachtelijk bedrijf aan huis. Bij zulke projecten is het meestal genoeg om slechts met een paar burens te participeren.

Initiatiefnemers van een klein project kunnen persoonlijke gesprekken voeren met de belanghebbenden. Dit kan eenvoudig door aan te bellen en/of een brief met informatie te sturen of in de brievenbus te doen bij de belanghebbenden. De initiatiefnemer vertelt in het gesprek of zet in de brief ook hoe de burens kunnen reageren. Een voorbeeldbrief is te vinden in bijlage 1.

Als een plan veel nadeel oplevert voor een belanghebbende, kan het nodig zijn om het plan aan te passen. De gemeentelijke casemanager kan helpen met alle vragen.

Als een project groter is, is het goed om de Sneltest voor participatie (hoofdstuk 4) uit te voeren. Deze test helpt om te bepalen wie te maken krijgt met de gevolgen van een groter project. Dit leidt tot een beter overzicht van de belanghebbenden.

2.1 Participatie: gewenst of verplicht

Niet in alle gevallen is participatie wettelijk verplicht. Maar ook als participatie niet verplicht is, is het wel wenselijk. Burens vinden het fijn om te weten dat iemand een plan heeft. En het kan zijn dat een kleine aanpassing aan het plan veel voordeel oplevert voor de burens, terwijl het niet uitmaakt voor de initiatiefnemer. Dan zal de initiatiefnemer die aanpassing makkelijk doen voor de burens. In zo'n geval leidt participatie tot een beter plan. Op welke manier de initiatiefnemer invulling geeft aan de participatie is echter een eigen keuze. Dat is wettelijk zo bepaald.

2.2 Participatieverslag

Bij kleine projecten is een kort participatieverslag voldoende. Het verslag hoeft soms niet eens langer te zijn dan een halve pagina.

Het verslag moet minimaal het volgende bevatten:

- **Projectinformatie:** om welk project gaat het en wie is de initiatiefnemer?
- **Belanghebbenden:** wie zijn de belanghebbenden?
- **Communicatie:** op welke manier en wanneer zijn belanghebbenden op de hoogte gesteld (bijvoorbeeld via een brief, e-mail of in een persoonlijk gesprek)? Hebben zij voldoende tijd gehad om te reageren?
- **Reacties:** welke reacties zijn ontvangen en wat is ermee gedaan? De gemeente wil alle reacties horen. Ook negatieve.
- **Aanpassingen:** is het plan gewijzigd naar aanleiding van opmerkingen? Waarom wel of niet?

In bijlage 2 staat een voorbeeld van een participatieverslag voor een klein project.

3 Stappenplan voor grotere projecten

Het stappenplan is bedoeld voor een participatietraject voor een wat groter project dan de projecten die zijn genoemd in hoofdstuk 2. In de praktijk kunnen er situaties zijn die zorgen dat het hele proces rond participatie anders verloopt. Dan is het mogelijk de stappen in het stappenplan in een andere volgorde te doorlopen.

3.1 De tien stappen van het participatieproces

Stap 1: Voer de Sneltest voor participatie uit om te kijken wat de gevolgen van het project zijn en wie de belanghebbenden zijn.

Hoe groter de invloed van het project is op de leefomgeving, hoe meer belanghebbenden en betrokkenen er zijn.

Aan de hand van de **Sneltest voor participatie** (hoofdstuk 4) is te bepalen wie er bij het participatieproces betrokken moeten zijn. Er zijn drie groepen te onderscheiden:

1. Directe belanghebbenden

Directe belanghebbenden zijn personen die dicht bij het gebied wonen waar het project of de activiteit plaatsvindt. Het kunnen ook personen zijn die direct de invloed merken van wat er gebeurt. Denk bijvoorbeeld aan omwonenden die zicht hebben op het project of die de gevolgen van extra verkeer merken. Ook kunnen het omwonenden zijn die te maken hebben met geuren, geluid of stofdeeltjes die van het project komen.

2. Organisaties als belanghebbenden

Organisaties zijn belanghebbenden als duidelijk blijkt uit de regels (de statuten) van die organisatie dat zij een direct belang hebben bij het project. Wat de organisatie doet of waar die voor staat, sluit bijvoorbeeld aan bij het thema of gebied van het project. Het kan ook zijn dat het project aansluit bij hun werkgebied of doelstelling. Denk bijvoorbeeld aan organisaties als de wijkvereniging of een milieuorganisatie.

3. Overige betrokkenen

Dit zijn alle mensen en organisaties van wie een initiatiefnemer kan verwachten dat zij over een project hun mening willen geven. Het gaat hierbij niet alleen over personen die direct bij een besluit zijn betrokken. Dit kunnen omwonenden zijn, maar ook bedrijven, grondeigenaren, wijkverenigingen, milieuorganisaties, huizenzoekers en andere partijen. Het gaat om iedereen die de gevolgen kan merken van het ruimtelijke project of de ruimtelijke ontwikkeling.

Deze indeling geeft duidelijkheid over de manier waarop iemand betrokken is bij het participatieproces. Het zegt van tevoren niet veel over welk belang zwaarder zou moeten wegen. Dat hangt van meerdere punten af, bijvoorbeeld van de vraag hoe goed verschillende belangen te combineren zijn.

Stap 2: Maak een participatieplan

In het participatieplan staat hoe een initiatiefnemer de participatie gaat uitvoeren. In het participatieplan staat bijvoorbeeld:

- Een beschrijving van het project of projectplan.
- Het participatieniveau. Hierbij staan heldere afspraken over wie wat doet. Er zijn verschillende niveaus van participatie: informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren en meebeslissen. Uitsluitend informeren vindt de gemeente Zeist onvoldoende omdat dit slechts éénrichtingsverkeer is. In bijlage 3 staat meer over de inhoud van deze vijf vormen.
- Inhoudelijke informatie over het project en de manier waarop iemand al rekening heeft gehouden met de belangen van anderen.
- Hoe de participatie eruit gaat zien en wie de gesprekspartners zijn. Ook komt in het plan wat de onderwerpen zijn en in welke vorm de participatie plaatsvindt. Denk aan wanneer er informatieavonden zijn, op welke website informatie te vinden is, via welk mailadres of telefoonnummer mensen meer informatie op kunnen vragen, enzovoort

- Hoe de initiatiefnemer omgaat met de reacties van belanghebbenden en hierover verslag doet.
- De planning van het participatieproces, waarbij de initiatiefnemer rekening houdt met vakantieperiodes. Dat wil zeggen dat de initiatiefnemer in die weken geen belangrijke activiteit of einddatum plant.

Stap 3: Verzamel informatie die van belang is om te delen

- Verzamel inhoudelijke informatie over het project.
- Bepaal de wet- en regelgeving die van toepassing is.
- Geef aan op welke manier al rekening is gehouden met de belangen van anderen.
- Geef een samenvatting of verwijzing naar de (beleids)kaders, dus de richtlijnen die van toepassing zijn op het project. Deze (beleids)kaders zijn door het college van burgemeester en wethouders of de gemeenteraad vastgesteld.
- Geef een samenvatting van de afspraken die tussen de gemeente en de initiatiefnemer zijn vastgelegd. Exacte bedragen en andere concurrentiegevoelige informatie hoeven niet vermeld te worden.

Stap 4: Nodig de belanghebbenden uit

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het verzamelen van de meningen en reacties van mensen. Vaak gebeurt dat via het voeren van gesprekken, maar dit kan ook digitaal. Het kan bijvoorbeeld door eerst een informatieavond te houden waarop geïnteresseerden zich kunnen aanmelden voor een kleinere groep (klankbordgroep) om verder te praten. Nodig belanghebbenden minimaal twee, maar liever drie tot vier weken van tevoren uit. Kies een goed bereikbare plek op of nabij het plangebied.

Bij grotere plannen kan het nodig zijn om meerdere gespreksrondes te houden.

Een goede uitnodiging:

- Is een uitnodiging die duidelijk, vlot geschreven en prettig is.
- Geeft inzicht in het soort reacties dat inwoners kunnen geven.
- Geeft inzicht in de onderdelen van het project waarop deelnemers invloed kunnen hebben.
- Geeft informatie over kaders en voorwaarden.
- Legt uit hoe het participatieproces zal verlopen.
- Vertelt waarom het belangrijk is dat inwoners meedoen.
- Verwijst naar de plek waar alle informatie te vinden is.
- Bevat ook al inhoudelijke vragen om over na te denken, zodat deelnemers hun gedachten over het onderwerp kunnen laten gaan.

Stap 5: Voer gesprekken

Bij het houden van gesprekken is het belangrijk om dit op een positieve manier te doen. Enkele tips voor de gesprekken:

- Ga ervan uit dat de deelnemers niet bekend zijn met het proces en hoe de Omgevingswet of de gemeente werkt. Dit vraagt dus om extra uitleg.
- Kies een onafhankelijke gespreksleider voor grote, ingrijpende projecten en/of wanneer de relatie met betrokkenen niet goed is (geworden).
- Overweeg ook digitale manieren om met mensen in gesprek te gaan. Denk bijvoorbeeld aan een website waar deelnemers later nog een reactie kunnen achterlaten.
- Toon het project in beeld (foto's, film, tekeningen).
- Leg uit hoe er al rekening is gehouden met de omgeving en vraag om reacties.
- Geef, waar mogelijk, van tevoren aan of bepaalde opmerkingen wel of niet meegenomen kunnen worden in het plan en waarom wel of niet.
- Vat na afloop de hoofdlijnen van het gesprek samen.
- Geef aan wat met de inbreng gebeurt en wanneer hierop terugkoppeling volgt.
- Maak het mogelijk om aanvullende vragen te stellen of nog een reactie te geven, bijvoorbeeld via e-mail. Dit is gewenst omdat sommige mensen wat meer bedenktijd nodig hebben.
- Houd regelmatig contact met belanghebbenden, ook tijdens de uitvoering van het project.

Stap 6: Maak een verslag van het participatietraject

Het is belangrijk om in het participatieverslag te vermelden welke gesprekken er zijn gevoerd (en welke andere acties zijn ondernomen). Daarbij staat normaliter:

- Waar en wanneer het gesprek plaatsvond.
- Wie uitgenodigd was, wie aanwezig was en wie zich afgemeld heeft.
- Welke wensen er zijn.
- Welke argumenten of redenen daarvoor zijn ingebracht en ook of er een gedeeld beeld of gedeelde punten van aandacht in het gesprek naar voren kwamen.
- Welke onderdelen van het plan wel of geen steun kregen.
- De afspraken die gemaakt zijn en hoe de reacties zijn verwerkt.

Maak een participatieverslag dat begrijpelijk is, ook voor belanghebbenden die niet bij elk gesprek aanwezig waren. Zorg dat het verslag te vinden is. Bijvoorbeeld digitaal, samen met alle andere informatie over het project.

De grootte van het participatieverslag hangt af van de grootte van het plan en het participatietraject. Voor een groot project met veel verschillende belanghebbenden is een uitgebreider verslag nodig dan bij een relatief klein project.

Stap 7: Pas het plan indien nodig aan, in overeenstemming met het gemeentelijk beleid.

Niet alle wensen van alle betrokkenen kunnen in elk plan verwerkt worden. Participatie betekent dan ook niet altijd dat iemand zijn zin krijgt. Bij de afweging of een plan aangepast wordt op basis van een reactie van een betrokkene, spelen zowel de belangen van de betrokkene als de belangen van de initiatiefnemer een rol. Daarnaast spelen wet- en regelgeving en beleidskeuzes ook een belangrijke rol. In paragraaf 7.3 van dit handvat staat nader beschreven hoe de gemeente omgaat met deze afwegingen.

Als het op basis van deze afwegingen gewenst is, pas het plan dan aan aan de reacties van de betrokkenen. Laat hen ook weten dat hun wensen zijn verwerkt. Soms is nog nader overleg of een bijeenkomst nodig. Vermeld in het verslag hoe het plan is aangepast en waarom andere voorstellen (voor een deel) niet zijn overgenomen. Vermeld redenen voor de keuze om reacties wel, niet of maar voor een deel over te nemen. Doe dit op basis van de kaders en/of beleid en regelgeving. Een uitleg die uitsluitend gaat over het eigen belang van de initiatiefnemer is niet genoeg. Daarbij kan de reden "voldoen aan deze wens zorgt ervoor dat het plan niet meer economisch uitvoerbaar is" wel een goede reden zijn wanneer het (op basis van het beleid) vanuit de maatschappij gewenst is dat het project er komt.

Stap 8: Verstuur het participatieverslag

Stuur het verslag naar alle betrokkenen en belanghebbenden of zorg ervoor dat zij weten waar ze het kunnen vinden. Bijvoorbeeld door in een nieuwsbrief te vermelden waar het verslag op de website staat.

Stap 9: Dien de vergunningaanvraag in

Vraag de vergunning (of de wijziging van het omgevingsplan) aan en voeg het participatieverslag toe. Dit geeft de gemeente de informatie die nodig is om een goede beslissing te nemen. Bij sommige procedures is het nodig om een ontwerp van het plan ter inzage te leggen en/of een (verplicht) advies aan de gemeenteraad te vragen. Stem in die gevallen het participatieproces af op deze officiële momenten, zodat deze elkaar aanvullen en niet leiden tot onnodige herhaling van dezelfde discussies.

Overigens is het bij grote projecten vaak gewenst om het hele participatietraject van tevoren te bespreken met de gemeente. Dan is tijdens het traject iemand van de gemeente betrokken en heeft de gemeente al een redelijk goed beeld van de participatie.

Stap 10: Blijf deelnemers informeren

Blijf de deelnemers ook na het indienen van de vergunningaanvraag op de hoogte houden van de voortgang. Bijvoorbeeld over officiële momenten en beslissingen. En ook over de feitelijke start van de bouw.

4 Sneltest voor participatie

De Sneltest voor participatie bestaat uit vijf vragen. Deze vragen helpen bij het bepalen van de grootte van een project. De test geeft vervolgens aan welke mate van participatie de gemeente Zeist daarbij passend vindt en of de participatie in wettelijke zin van voldoende betekenis is. In algemene zin geldt dat hoe groter de gevolgen van het project voor de leefomgeving, hoe meer een initiatiefnemer aan participatie moet doen.

Ieder project heeft op zijn eigen manier gevolgen voor de leefomgeving. Daarbij is het ook zo dat verschillende belanghebbenden vaak andere gevolgen belangrijk vinden. Het gaat daarom zeker niet alleen om het aantal vierkante meters of de hoogte van een project. Gevolgen zijn ook het aantasten van groen, natuur of monumentale waarden, het veroorzaken van overlast door geluid, trillingen of licht. Denk verder nog aan gevolgen als het vergroten van het risico op wateroverlast, meer verkeer en een grotere vraag naar parkeerplekken. Het aspect dat de meeste invloed heeft op de omgeving bepaalt in welke categorie het project valt.

Een project zal dus nooit precies passen bij een van de vijf vragen of categorieën die in paragraaf 4.1 staan. De vijf vragen zijn bedoeld om een indruk te geven van de orde van grootte van projecten. Op basis daarvan kan de initiatiefnemer bepalen bij welke categorie zijn eigen project het beste aansluit. Bij elk van deze categorieën staat vervolgens wat de gemeente Zeist van het participatieproces verwacht en wat men van de gemeente mag verwachten. Als een initiatiefnemer twijfelt tussen twee categorieën, dan is het goed om voor de zekerheid te kiezen voor de hoogste categorie.

In ieder geval is het belangrijk dat de initiatiefnemer iedereen informeert van wie is te verwachten dat zij belang hebben bij het project. Zij moeten genoeg informatie krijgen om een beeld te krijgen van het te ontwikkelen project. Ook moet duidelijk zijn dat zij kunnen reageren en dat de initiatiefnemer over deze reacties serieus nadenkt. Ten slotte brengt de initiatiefnemer hierover verslag uit aan de gemeente, zodat de gemeente een oordeel kan geven over het participatieproces.

4.1 Vijf vragen om de grootte van het project te bepalen

Vraag 1:

Is het project bijvoorbeeld een uit- of aanbouw aan een woning, een schuurtje? Of gaat het om het plaatsen van een dakkapel? Of gaat het om het starten van een ondergeschikte (bedrijfs)activiteit (bijvoorbeeld bij een woning), die in milieucategorie 1 (volgens de VNG-brochure 'Bedrijven en milieuzonering') valt?

Ja Dan gaat het om een zeer klein project

Nee Ga naar vraag 2

Voor een zeer klein project gelden de volgende punten voor participatie:

- **Wie zijn de belanghebbenden/betrokkenen?** Directe burens als de burens links, rechts en achter. Maar ook de bewoners aan de overkant van de straat als zij bijvoorbeeld zicht hebben op het project.
- **Welke actie moet initiatiefnemer ondernemen?**
 1. Burens informeren. Dit kan door een brief in de bus te doen bij de belanghebbenden met een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek of door even aanbellen.
 2. Bij de brief of het gesprek een tekening voegen van het project met een uitleg en een mogelijkheid voor het geven van een reactie. Dit kan de initiatiefnemer ook tijdens het persoonlijk gesprek bespreken.

3. Het plan aanpassen op basis van de reacties (als dat nodig is of gewenst).
4. Alle gegevens verwerken in een verslag. Dit verslag mag kort zijn en past vaak op één pagina.

- **Wat is de rol van de gemeente?**

- a. Als het nodig is uitleg geven over participatie aan de initiatiefnemer.
- b. De algemeen vastgestelde voorwaarden en kaders (richtlijnen) delen.
- c. De aanvraag samen met het verslag controleren.

- **Wat is ongeveer de duur van het participatieproces?**

Als alles meezit kan het participatieproces in ongeveer twee weken klaar zijn.

Vraag 2:

Is het project bijvoorbeeld de sloop en/of nieuwbouw van één woning, een twee-onder-een-kapwoning of klein appartementencomplex? Gaat het om een klein bedrijf ter grootte van één woning en in milieucategorie 1 of daarmee gelijk te stellen? Of gaat het om het graven van een sloot (buiten monumentaal gebied)?

Ja Dan gaat het om een klein project.

Nee Ga naar vraag 3.

Voor een klein project gelden de volgende punten voor participatie:

- **Wie zijn de belanghebbenden//betrokkenen?** Mensen die wonen in de straat en de directe omgeving.
- **Welke actie moet de initiatiefnemer ondernemen?**
 1. Buren informeren. Dit kan door een brief in de bus te doen bij de belanghebbenden met een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek of door even aanbellen.
 2. Bij de brief of het gesprek een tekening voegen van het project met een uitleg en een mogelijkheid voor het geven van een reactie. Dit kan de initiatiefnemer ook tijdens het persoonlijk gesprek bespreken.
 3. Het plan aanpassen op basis van de reacties (als dat nodig is of gewenst).
 4. Alle gegevens verwerken in een verslag. Dit verslag mag kort zijn en past vaak op één pagina.
 5. Als het kan ook een bericht plaatsen in de buurt-app en/of een bord in de voortuin. Als er vragen zijn een extra gesprek met betrokkenen houden.
 6. De reacties verwerken in het plan en in het verslag. Dit verslag is iets uitgebreider dan het verslag bij vraag 1.
- **Wat is de rol van de gemeente?**
 - a. Als het nodig is uitleg geven over participatie aan de initiatiefnemer.
 - b. De algemeen vastgestelde voorwaarden en kaders (richtlijnen) delen.
 - c. De aanvraag samen met het verslag controleren.
- **Wat is ongeveer de duur van het participatieproces?**

Als alles meezit kan het participatieproces in ongeveer drie tot vier weken klaar zijn

Vraag 3:

Is het project bijvoorbeeld de bouw van een rij woningen of een gebouw met circa zes tot twintig appartementen? Gaat het om het in gebruik nemen van een bedrijf in milieucategorie 2? Of gaat het om het graven van een watergang die belangrijk is voor een grotere buurt of wijk?

Ja Dan gaat het om een middelgroot project.

Nee Ga naar vraag 4.

Voor een middelgroot project gelden de volgende punten voor participatie:

- **Wie zijn de belanghebbenden /betrokkenen?** Bewoners van het eigen blok en de omliggende stratenblokken. Het gaat hierbij om iedereen binnen het gebied die mogelijk last kan hebben van de (bouw)activiteiten. Bij projecten van deze grootte is ook de wijkvereniging belanghebbende/betrokken. En, afhankelijk van het project, eventueel belangengroepen, zorgorganisaties en/of woningzoekenden.
- **Welke actie moet de initiatiefnemer ondernemen?**
 1. Buren informeren. Dit kan door een brief in de bus te doen bij de belanghebbenden met een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek of door even aanbellen.
 2. Bij de brief of het gesprek een tekening voegen van het project met een uitleg en een mogelijkheid voor het geven van een reactie. Dit kan de initiatiefnemer ook tijdens het persoonlijk gesprek bespreken.
 3. Het plan aanpassen op basis van de reacties (als dat nodig is of gewenst).
 4. Als het kan ook een bericht plaatsen in de buurt-app en/of een bord in de voortuin. Als er vragen zijn een extra gesprek met betrokkenen houden.
 5. Informatie via extra kanalen verstrekken, bijvoorbeeld: een bericht sturen naar de wijkvereniging, een aankondiging op een bouwboard op het perceel en/of in een nabijgelegen bibliotheek of supermarkt.
 6. Een verwijzing maken naar de plek waar alle informatie te vinden of krijgen is, bijvoorbeeld een internetpagina en/of op een nog te houden informatiebijeenkomst.
 7. Naar aanleiding van de reacties zijn mogelijk gesprekken met (sommige) belanghebbenden nodig. Denk bijvoorbeeld aan zorgorganisaties die op deze plek een zorgdienst zouden kunnen beginnen.
 8. Afhankelijk van het initiatief kan het ook nodig zijn contact te leggen met bedrijven, woningzoekenden, maatschappelijke organisaties of belangenverenigingen.
 9. Contact leggen met woningzoekenden
 10. Reacties verwerken in een verslag.
- **Wat is de rol van de gemeente?**
 - a. Als het nodig is uitleg geven over participatie aan de initiatiefnemer.
 - b. De algemeen vastgestelde voorwaarden en kaders (richtlijnen) delen.
 - c. De aanvraag samen met het verslag controleren.
 - d. Helpen bij het bepalen wie de belanghebbenden zijn, bij het samenstellen van de adreslijst en het leveren van de contactgegevens van de belangenverenigingen.
 - e. Ondersteunen bij vragen van belanghebbenden en de initiatiefnemer.
 - f. Soms voorwaarden en regels op maat vaststellen voor het project.
- **Wat is ongeveer de duur van het participatieproces?**

Als alles meezit duurt het participatieproces bij een middelgroot project ten minste twee maanden.

Vraag 4:

Gaat het project bijvoorbeeld om nieuwbouw van een heel blok of het grootste deel daarvan? Of gaat het om een bedrijf in milieucategorie 3.1?

Ja Dan gaat het om een groot project.

Nee Ga naar vraag 5.

Voor een groot project gelden de volgende punten voor participatie:

- **Wie zijn de belanghebbenden /betrokkenen?**
 - o Bewoners van de eigen en omliggende blokken.
 - o Omwonenden binnen circa honderd tot tweehonderd meter.
 - o Omwonenden langs aanrijroutes.

- o De wijkvereniging, belangengroepen, woningzoekenden en organisaties in de gemeente die zorg en ondersteuning bieden aan inwoners.

Het is passend om bij grote projecten te onderzoeken of speciale groepen (zoals ouderen, mensen die begeleid wonen, enzovoort) in dit project een plek kunnen vinden. Daarom wil de gemeente dat de initiatiefnemer hen betreft bij de participatie. Dit geldt ook voor woningzoekenden. De initiatiefnemer dient deze groepen actief te benaderen. De gemeente kan daarbij helpen.

- **Welke actie moet de initiatiefnemer ondernemen?**

1. Buren informeren. Dit kan door een brief in de bus te doen bij de belanghebbenden met een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek of door even aanbellen.
2. Bij de brief of het gesprek een tekening voegen van het project met een uitleg en een mogelijkheid voor het geven van een reactie. Dit kan de initiatiefnemer ook tijdens het persoonlijk gesprek bespreken.
3. Het plan aanpassen op basis van de reacties (als dat nodig is of gewenst).
4. Als het kan ook een bericht plaatsen in de buurt-app en/of een bord in de voortuin. Als er vragen zijn een extra gesprek met betrokkenen houden.
5. Informatie via extra kanalen verstrekken, bijvoorbeeld: een bericht sturen naar de wijkvereniging, een aankondiging op een bouwboard op het perceel en/of in een nabijgelegen bibliotheek of supermarkt.
6. Een verwijzing maken naar de plek waar alle informatie te vinden of krijgen is, bijvoorbeeld een internetpagina en/of op een nog te houden informatiebijeenkomst.
7. Naar aanleiding van de reacties zijn mogelijk gesprekken met (sommige) belanghebbenden nodig. Denk bijvoorbeeld aan zorgorganisaties die op deze plek een zorgdienst zouden kunnen beginnen.
8. Afhankelijk van het initiatief kan het ook nodig zijn contact te leggen met bedrijven, woningzoekenden, maatschappelijke organisaties of belangenverenigingen.
9. Contact leggen met woningzoekenden.
10. Publicatie in de plaatselijke krant en op sociale media, bijvoorbeeld berichten sturen naar wijkverenigingen.
11. Informatie op de website, het bieden van een of meerdere inloopmomenten, gesprekken houden in meerdere rondes.
12. Reacties verwerken in een verslag.

- **Wat is de rol van de gemeente?**

- a. Als het nodig is uitleg geven over participatie aan de initiatiefnemer.
- b. De algemeen vastgestelde voorwaarden en kaders (richtlijnen) delen.
- c. De aanvraag samen met het verslag controleren.
- d. Helpen bij het bepalen wie de belanghebbenden zijn, bij het samenstellen van de adreslijst en het leveren van de contactgegevens van de belangenverenigingen.
- e. Ondersteunen bij vragen van belanghebbenden en de initiatiefnemer.
- f. Soms voorwaarden en regels op maat vaststellen voor het project.
- g. Bij grote projecten stelt het college en/of de raad eerst de voorwaarden en kaders (richtlijnen) vast.
- h. De gemeente is actief betrokken bij de opzet en (meer passief) bij de uitvoering van het participatietraject. Ze is aanwezig bij bijeenkomsten en bewaakt de terugkoppeling aan belanghebbenden.

- **Wat is ongeveer de duur van het participatietraject?**

Een dergelijk traject duurt vaak minimaal vier maanden.

Vraag 5:

Gaat het project bijvoorbeeld over een gebiedsontwikkeling voor een landgoed, buitenplaats of nieuwe woonwijk? Gaat het om een project voor grootschalige duurzame energieopwekking? Of gaat het om een bedrijf in een milieucategorie die hoger is dan 3.1?

- **Ja** Dan gaat het om een zeer groot project.
- **Wie zijn de belanghebbenden /betrokkenen?** Omwonenden binnen circa vierhonderd meter, bewoners langs aanrijroutes en bewoners die in een gebied rond het project wonen die overlast kunnen ervaren. En ook belanghebbend zijn meerdere wijkverenigingen, belangengroepen, woningzoekenden, organisaties uit het sociaal domein en andere groepen.
- **Welke actie wordt van de initiatiefnemer verwacht?**
 1. Buren informeren. Dit kan door een brief in de bus te doen bij de belanghebbenden met een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek of door even aanbellen.
 2. Bij de brief of het gesprek een tekening voegen van het project met een uitleg en een mogelijkheid voor het geven van een reactie. Dit kan de initiatiefnemer ook tijdens het persoonlijk gesprek bespreken.
 3. Het plan aanpassen op basis van de reacties (als dat nodig is of gewenst).
 4. Als het kan ook een bericht plaatsen in de buurt-app en/of een bord in de voortuin. Als er vragen zijn een extra gesprek met betrokkenen houden.
 5. Informatie via extra kanalen verstrekken, bijvoorbeeld: een bericht sturen naar de wijkvereniging, een aankondiging op een bouwboard op het perceel en/of in een nabijgelegen bibliotheek of supermarkt.
 6. Een verwijzing maken naar de plek waar alle informatie te vinden of krijgen is, bijvoorbeeld een internetpagina en/of op een nog te houden informatiebijeenkomst.
 7. Naar aanleiding van de reacties zijn mogelijk gesprekken met (sommige) belanghebbenden nodig. Denk bijvoorbeeld aan zorgorganisaties die op deze plek een zorgdienst zouden kunnen beginnen.
 8. Afhankelijk van het initiatief kan het ook nodig zijn contact te leggen met bedrijven, woningzoekenden, maatschappelijke organisaties of belangenverenigingen.
 9. Contact leggen met woningzoekenden.
 10. Publicatie in de plaatselijke krant en op sociale media, berichten sturen naar wijkverenigingen.
 11. Informatie op de website, het bieden van een of meerdere inloopmomenten, gesprekken houden in meerdere rondes.
 12. Herhaling van verschillende activiteiten in de verschillende fases van het maken van het plan. Vermijd daarbij zoveel mogelijk dat dezelfde discussie nogmaals gevoerd worden.
 13. Actief contact leggen met bedrijven, maatschappelijke organisaties en/of cliëntenverenigingen.
 15. Reacties verwerken in een verslag.
- **Wat is de rol van de gemeente?**
 - a. Als het nodig is uitleg geven over participatie aan de initiatiefnemer.
 - b. De algemeen vastgestelde voorwaarden en kaders (richtlijnen) delen.
 - c. De aanvraag samen met het verslag controleren.
 - d. Helpen bij het bepalen wie de belanghebbenden zijn, bij het samenstellen van de adreslijst en het leveren van de contactgegevens van de belangenverenigingen.
 - e. Ondersteunen bij vragen van belanghebbenden en de initiatiefnemer.
 - f. Soms voorwaarden en regels op maat vaststellen voor het project.
 - g. Bij grote projecten stelt het college en/of de raad eerst de voorwaarden en kaders (richtlijnen) vast.
 - h. De gemeente is actief betrokken bij de opzet en (meer passief) bij de uitvoering van het participatietraject. Ze is aanwezig bij bijeenkomsten en bewaakt de terugkoppeling aan belanghebbenden.
 - i. Bij de uitwerking van de plannen organiseert de initiatiefnemer de participatie. De gemeente denkt mee over de opzet en uitvoering van het participatietraject. Ook denkt de gemeente mee met welke groepen mensen de initiatiefnemer contact op moet nemen.
 - j. De gemeente is aanwezig bij de (belangrijkste) bijeenkomsten.
- **Wat is ongeveer de duur van het participatietraject?**

Een participatietraject voor een groot project duurt vaak ten minste zes maanden, soms aanzienlijk langer.

5 Richtlijnen voor een succesvol participatietraject

Voor het uitvoeren van een participatietraject bij grotere projecten zijn enkele richtlijnen te geven. Deze helpen om meer mensen te betrekken. De richtlijnen helpen ook om de participatie goed vorm te geven, vlot te laten verlopen en bij te laten dragen aan een goed besluit.

5.1 Een diverse groep betrekken

Grote projecten hebben vaak veel invloed op de omgeving. Daarom is het belangrijk om zoveel mogelijk mensen te betrekken bij het participatietraject, vooral degenen die direct met de veranderingen te maken krijgen. Verschillende personen krijgen op verschillende manieren te maken met deze veranderingen. Iedere groep moet bij de participatie een kans krijgen. Het is ook nodig om rekening te houden met de verschillen binnen de samenleving, zoals verschillen in cultuur, levensstijl en meningen.

Een veelgehoorde zorg bij participatie is dat vaak dezelfde mensen deelnemen, zoals degenen die regelmatig informatieavonden bezoeken. Dit kan ertoe leiden dat slechts een beperkte groep wordt gehoord en dat hun belangen te veel invloed krijgen.

Wat is er nodig om verschillende groepen te betrekken?

Om verschillende groepen te betrekken bij het project helpen de volgende stappen.

✓ Krijg een goed beeld van de wijk of buurt

Onderzoek wie er in de wijk wonen en wat er nodig is om de verschillende groepen te betrekken. Denk aan de groep jongeren, ouderen en inwoners met een migratieachtergrond. Besteed extra aandacht aan groepen die vaak minder actief deelnemen. Bijvoorbeeld vanwege weinig kennis van de taal, omdat ze niet goed kunnen lezen of omdat ze weinig ervaring hebben met participatieprocessen. Hoeveel tijd en aandacht hiervoor nodig is, hangt af van het project.

✓ Werk samen met wijkmanagers, wijkteams en buurt- of wijkverenigingen

Mensen en organisaties in de wijk of buurt hebben waardevolle kennis over de wijk en de verschillende groepen mensen die er wonen. Vaak weten ze ook wat de beste manieren zijn om deze te benaderen. En zij kennen belangrijke personen in de wijk die een verbindende rol kunnen spelen.

✓ Speciale belangenorganisaties betrekken

Wanneer een project nieuwe openbare ruimtes omvat, kan bijvoorbeeld een belangenorganisatie voor mensen met een beperking waardevolle inbreng hebben als het gaat om de bereikbaarheid. Ook kan het zijn dat er in de wijk veel mensen wonen die niet goed de Nederlandse taal beheersen. Dan kan het helpen organisaties te betrekken, die hierbij kunnen helpen of de informatie zo te maken dat deze eenvoudig vertaald kan worden door vertaalssoftware.

5.2 Betrekken van woningzoekenden

Initiatiefnemers van een project zien vaak de mensen over het hoofd die op zoek zijn naar een woning. Initiatiefnemers zien woningzoekenden vaak niet als directe belanghebbenden en zij krijgen dan geen uitnodiging om mee te doen aan een participatietraject. Dit komt dan omdat ze geen eigenaar of bewoner zijn van een woning in het gebied waar de ontwikkeling van het project is. Omdat ze niet betrokken zijn, hebben ze ook weinig tot geen invloed in de besluitvorming. Toch kunnen zij wel een belang hebben bij het project, met name wanneer het woningbouw betreft voor meer dan

circa 10 woningen. Bijvoorbeeld omdat ze op zoek zijn naar woonruimte in het gebied of omdat veranderingen in het aanbod van woningen gevolgen heeft voor hen.

Er zijn een aantal redenen om woningzoekenden actief te betrekken. Deze redenen zijn:

- Woningzoekenden kunnen waardevolle inzichten bieden in de wensen en behoeften van toekomstige bewoners. Die inzichten helpen om de plannen aan te passen aan de vraag op de woningmarkt.
- Hoewel woningzoekenden nu misschien geen direct belanghebbenden zijn, kunnen ze dat in de toekomst wel worden. Ze vroeg betrekken zorgt voor meer steun voor het project op de lange termijn.
- Door woningzoekenden mee te laten denken komen er andere meningen naar voren. Meningen die van belang kunnen zijn bij de besluiten over het project. Dit leidt tot betere keuzes en plannen.

Wat is er nodig?

Er zijn verschillende manieren om woningzoekenden actief te betrekken bij participatieprocessen.

✓ Digitale platforms

Twee platforms bieden mogelijkheden om woningzoekenden te benaderen en hun mening te vragen:

- Als het gaat om huurders is dat Woonzoekers van de Woonbond.
- Als het gaat om kopers is dat Nieuw Wonen Nederland van de NVM.

Deze platforms geven inzicht in de woonwensen van woningzoekenden. Ook is het mogelijk woningzoekenden via deze platforms uit te nodigen voor bijeenkomsten op een plek in de buurt of wijk of voor digitale bijeenkomsten en enquêtes.

✓ Via huurdersverenigingen

In Zeist zijn twee huurdersverenigingen actief die opkomen voor de belangen van huurders. Dit zijn Prisma van NabijWonen en HuurdersPlatform Seyst van Woongroen. Initiatiefnemers kunnen deze verenigingen benaderen om te spreken namens de huurders in participatieprocessen.

✓ Via maatschappelijke organisaties

Woningzoekenden zijn ook te bereiken via maatschappelijke en zorgorganisaties. Dit geldt vooral als het gaat om projecten voor speciale groepen. Denk aan de volgende groepen:

- Ouderen. Zij zijn te vinden via organisaties als Algemene Seniorenvereniging Zeist en Knarrenhof.
- (Dreigend) dakloze mensen en mensen met psychische problemen. Zij zijn te bereiken via organisaties als Tussenvoorziening en Kwintes.
- Mensen met een lichamelijke, verstandelijke of zintuiglijke beperking. Zij zijn te vinden via organisaties als Abrona, Reinaerde en Bartiméus.

Initiatiefnemers van middelgrote tot hele grote woningbouwprojecten kunnen contact opnemen met de gemeente voor aanvullende informatie of de contactgegevens van deze organisaties.

5.3 Betrokkenheid vergroten

Niet voor iedereen is het logisch of natuurlijk om deel te nemen aan participatietrajecten. Mensen doen misschien niet mee, omdat ze eerder negatieve ervaringen hebben gehad. Of omdat ze niet weten dat er een project is, geen tijd hebben of geen kennis hebben van het onderwerp. Het is de taak van de initiatiefnemer om deze drempels te verlagen en vertrouwen op te bouwen. Dit is nodig want initiatiefnemers zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van informatie en het organiseren van participatie rondom hun project. Binnen de wettelijke grenzen hebben zij wel de vrijheid om de vorm en omvang van participatie zelf te bepalen.

Wat is er nodig?

Om de betrokkenheid te vergroten zijn er een aantal punten om mee te nemen.

✓ Communiceer helder, open en duidelijk

Duidelijkheid geeft vertrouwen. Initiatiefnemers moeten belanghebbenden goed informeren over het project en het participatieproces. Dat houdt ook in dat de belanghebbenden weten welke invloed zij hebben en waar de grenzen liggen.

✓ Organiseer verschillende bijeenkomsten

Organiseer bijeenkomsten op verschillende tijdstippen en plaatsen, zodat zoveel mogelijk mensen de kans krijgen om deel te nemen.

✓ Zorg voor goed vindbare informatie

Zorg dat alle informatie gemakkelijk te vinden en te begrijpen is, zowel digitaal als op papier.

✓ Zorg voor volledige informatie en geef die op tijd

Informeer belanghebbenden zo vroeg mogelijk over de plannen. Dit voorkomt verrassingen en vergroot de betrokkenheid.

✓ Zorg voor diverse manieren van communicatie

Gebruik verschillende manieren voor communicatie om verschillende groepen te bereiken. Denk aan middelen als flyers, brieven, persberichten, posters en sociale media. Houd rekening met de behoeften van de betrokkenen en combineer schriftelijke en digitale communicatie.

✓ Herhaal communicatie

Communiceer vaker dan één keer over belangrijke informatie. Dit zorgt ervoor dat iedereen goed op de hoogte blijft.

✓ Maak duidelijke en aantrekkelijke uitnodigingen

Zorg dat uitnodigingen duidelijk, gemakkelijk te begrijpen en aantrekkelijk zijn. Verstuur uitnodigingen voor bijeenkomsten op tijd. Gebruik tijdens de bijeenkomsten folders, brochures, kaarten enzovoort om mensen goed te informeren.

✓ Kies voor verschillende werkvormen

Kies voor een combinatie van bijeenkomsten in de wijk of buurt en digitale participatie. Denk ook na over andere methoden, zoals gesprekken voeren tijdens een wandeling of op openbare plekken (bijvoorbeeld bij een bankje of bushalte). Zie voor meer informatie hierover bijlage 8.

✓ Kies gemakkelijk bereikbare en gastvrije plekken voor bijeenkomsten

Organiseer bijeenkomsten op plekken die goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Zorg ook dat het een goed toegankelijke plek is voor mensen met een fysieke beperking.

✓ Maak een aparte website voor grotere projecten

Overweeg bij grootschalige projecten een speciale website. Op deze website kunnen mensen dan informatie vinden en hun mening geven.

✓ Gespreksverslagen en terugkoppeling

Houd bij wat er wordt besproken en vertel aan de betrokkenen wat er met de reacties gebeurt. Geef aan welke voorstellen worden meegenomen. Geef ook aan waarom bepaalde ideeën niet worden verwerkt. Bespreek de reacties met de gemeente en betrokkenen om samen tot de beste oplossingen te komen.

5.4 In gesprek over behoeften en waarden

Bij participatietrajecten spelen altijd verschillende belangen een rol. Het is niet altijd mogelijk om van tevoren aan te geven welk belang wanneer het zwaarste moet wegen. Wel is het zo, dat een belang dat door meer personen gedeeld wordt over het algemeen zwaarder meegewogen wordt. Daarom wordt er onderscheid gemaakt tussen de volgende belangen:

- **Algemeen belang.** Het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad bekijken de belangen op sociaal niveau. Zij nemen besluiten in het belang van de gehele samenleving.
- **Collectief belang.** Belangen van meerdere belanghebbenden. Soms zijn deze verenigd in belangengroepen of verenigingen. In die gevallen dient steeds duidelijk te zijn in hoeverre vertegenwoordigers spreken namens de hele groep.
- **Individueel belang.** Bewoners hebben persoonlijke belangen vanuit hun eigen wensen en situaties.

Deze drie niveaus van belangen kunnen soms met elkaar botsen. Bijvoorbeeld als een groep bewoners een park wil in de buurt, terwijl een andere groep juist extra parkeerplaatsen wil. Als de belangen zo verschillen kan het lastig zijn om tot een plan te komen waar veel mensen zich in kunnen vinden.

Een gesprek over de behoeften van mensen en wat ze belangrijk vinden kan dan soms verrassende en creatieve oplossingen opleveren. Denk aan de situatie dat een deel van de mensen een park wil en een ander deel meer parkeerplaatsen. Dan zou een combinatie van groen en parkeergelegenheid een goed resultaat kunnen zijn.

Soms blijven de meningen verdeeld, zelfs na uitgebreide gesprekken. Het is niet altijd mogelijk om iedereen op één lijn te krijgen. Het is altijd goed om het gesprek op een manier te voeren die wederzijds begrip en steun vergroten. Tegelijk moet participatie niet leiden tot onnodige vertraging.

Wat is er nodig?

Om gesprekken te voeren op basis van behoeften en waarden, zijn er enkele methoden die helpen.

✓ Waardendialoog

De waardendialoog is een praktisch hulpmiddel. Deze methode is bedoeld om van deelnemers hun kijk op de situatie en belangen met elkaar te delen. En om samen te onderzoeken welke waarden in een project een rol spelen.

✓ Dilemmalogica

Dilemmalogica is een methode van de Rijksoverheid die helpt om moeilijke keuzes en verschillende belangen op een goede manier te bespreken. De methode zorgt dat verschillende groepen elkaar beter gaan begrijpen. Ook helpt de methode om mensen met verschillende standpunten dichterbij elkaar te brengen.

✓ Het verjagen van 'draagvlak-beren'

Deze methode is ook ontwikkeld door de Rijksoverheid en is bedoeld voor het wegnemen van problemen die participatie en steun voor het project in de weg staan. Deze problemen zijn de zogenoemde 'beren op de weg'. Vaak komt verzet tegen plannen voort uit zorgen of misverstanden. Een zorg is bijvoorbeeld dat belanghebbenden vinden dat bepaalde groepen niet kunnen spreken voor iedereen. Of mensen denken dat de steun voor een project moeilijk te meten is. Door hierover te praten komen er oplossingen in zicht.

Een uitgebreide beschrijving van deze drie methoden is te vinden in de bijlagen 5, 6 en 7.

5.5 De begeleiding van het proces: de onafhankelijke procesbegeleider

Om te zorgen dat alle inbreng gelijk is, kan het waardevol zijn om voor het begeleiden van het proces een onafhankelijke procesbegeleider in te schakelen. Een onafhankelijke procesbegeleider is een deskundige zonder binding met de gemeente of de initiatiefnemer. Deze procesbegeleider kent het gebied en de vraag wel en is bijvoorbeeld iemand uit de buurt of wijk die het vertrouwen van alle betrokkenen heeft. De begeleiding is gericht op het verbinden van mensen en het opbouwen van vertrouwen.

De onafhankelijke procesbegeleider heeft als taak om belangen, meningen en feiten helder op een rij te zetten. Ook zorgt de begeleider ervoor dat de keuzes en uitkomsten open en eerlijk zijn. Dit draagt eraan bij dat alles soepel verloopt en het proces sneller gaat. Ook levert het vaak meer steun op voor de uiteindelijke plannen.

Bij hele grote projecten kan onafhankelijke verslaglegging ook belangrijk zijn. Hierbij gaat het erom alle stappen in het participatietraject onafhankelijk en zorgvuldig vast te leggen in het verslag. Dit betekent dat de verslaglegging feitelijk is en precies en dat alle betrokkenen het kunnen inzien zodra het klaar is.

Wat is er nodig?

✓ Bij een groot project is een onafhankelijke procesbegeleider belangrijk. Ook is het advies om een onpartijdige verslaglegger aan te stellen

De gemeente kan meedenken over wie de rol van onafhankelijke procesbegeleider zou kunnen vervullen. We hebben contact met zowel deskundigen als personen uit de buurt of wijk die deze rol op zich kunnen nemen. Wanneer een initiatiefnemer ervoor kiest een onafhankelijke procesbegeleider en/of een onafhankelijke verslaglegger in te schakelen, is het gebruikelijk dat de initiatiefnemer de kosten hiervoor betaalt.

6 Wettelijke procedures

De gemeente Zeist ziet het liefst dat een participatietraject past bij de (grote of kleine) invloed die het (bouw)initiatief heeft op de omgeving. Naast deze wens zijn er ook wettelijke eisen. Welke eisen dat zijn, hangt af van de activiteit en de procedure die daarbij hoort. In de Omgevingswet staat welke procedure bij welke activiteit past.

De wettelijke procedure die hoort bij een project bepaalt hoe de gemeente de kwaliteit van de participatie mag beoordelen. Participatie is gewenst bij vier procedures en verplicht bij één. Hieronder beschrijven wij vijf verschillende ruimtelijke procedures, de mate van participatie en of de gemeente kan ingrijpen.

6.1 Bouwen zonder vergunning

Sommige projecten (bouwen, gebruiken, aanleggen) zijn vergunningvrij. Dan is er voor de bouwactiviteit geen vergunning nodig. Het project heeft over het algemeen een kleine invloed op de omgeving.

Vergunningvrij is niet hetzelfde als regelvrij. Een project moet voldoen aan de voorwaarden die er gelden. Denk bijvoorbeeld aan de maximale hoogte en grootte van een gebouw. Of aan de minimale afstand tot de grens van het gebouw of gebied (perceelgrens). Overigens kan voor projecten die vergunningvrij zijn nog steeds een vergunning nodig zijn voor de technische toets. Hierbij wordt gekeken of het project voldoet aan de regels voor de technische bouwkwaliteit.

Participatie bij vergunningvrij bouwen

- De initiatiefnemer doet er goed aan om burens te informeren, onder meer vanwege het 'burenrecht'. Het burenrecht regelt onder meer dat burens geen last van elkaar mogen hebben. Hier geldt het advies om, als het kan, rekening te houden met hun wensen.
- Wettelijk gezien hoeft de initiatiefnemer de gemeente niet te betrekken.

Kan de gemeente ingrijpen?

Als het participatietraject niet voldoet, heeft de gemeente geen wettelijke basis om in te grijpen.

6.2 Binnenplanse Omgevingsplanactiviteit

Een binnenplanse omgevingsplanactiviteit is een activiteit waarvoor een omgevingsvergunning nodig is. Deze vergunning vraagt de initiatiefnemer aan bij de gemeente.

In het omgevingsplan staat welke (bouw)activiteiten horen bij binnenplanse omgevingsplanactiviteiten. De invloed die deze projecten hebben gaat van heel klein tot heel groot. Voor allemaal geldt dat het project volledig past binnen de regels van het omgevingsplan.

Participatie bij binnenplanse omgevingsplanactiviteit

- Participatie is altijd gewenst. De mate van de gewenste participatie is afhankelijk van het plan, zoals beschreven in de Sneltest voor participatie (zie hoofdstuk 4).
- Artikel 7.4 van de Omgevingsregeling geldt hierbij. Dit betekent dat aanvragers van een omgevingsvergunning bij de aanvraag moeten aangeven of er participatie heeft plaatsgevonden. Wanneer er participatie is geweest, moeten zij ook aangeven hoe het proces is verlopen, wat de reacties zijn en hoe deze zijn verwerkt in het plan.
- De tijd die staat voor het besluit over de vergunningaanvraag is normaal gesproken acht weken. Wel kan deze termijn eenmaal met zes weken verlengd worden. Dit betekent dat de participatie meestal vóór de vergunningaanvraag uitgevoerd moet zijn.

Kan de gemeente ingrijpen?

Het kan zijn dat de initiatiefnemer niets aan participatie heeft gedaan of niet genoeg, maar wel helemaal binnen de regels van het omgevingsplan blijft. Dan heeft de gemeente geen wettelijke mogelijkheden om de initiatiefnemer tot (meer) participatie te dwingen.

6.3 Buitenplanse Omgevingsplanactiviteit (BOPA)

De (bouw)activiteiten die afwijken van de regels van het omgevingsplan zijn buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA's). Initiatiefnemers vragen hiervoor een vergunning aan.

De gemeenteraad wijst de gevallen aan waarvoor participatie verplicht is. In Zeist heeft de gemeenteraad participatie verplicht gesteld voor alle BOPA's. Dit betekent dat initiatiefnemers bij de vergunningaanvraag altijd een verslag van het participatietraject moeten meesturen. Het verslag moet de feiten weergeven. Uit het verslag moet blijken dat participatie op een goede manier is uitgevoerd, dus dat het gedaan is volgens de daarvoor opgestelde beleidsregels.

Participatie bij een buitenplanse omgevingsplanactiviteit

- Een BOPA kan nodig zijn voor hele kleine en hele grote plannen.
- Participatie is in Zeist verplicht voor alle BOPA's.
- Als het verslag van het participatietraject niet goed is, neemt de gemeente de aanvraag voor een BOPA niet in behandeling.
- De tijd die staat voor besluitvorming over de vergunningaanvraag is normaal gesproken acht weken. Wel kan deze termijn eenmaal met zes weken verlengd worden. Dit betekent dat de participatie meestal vóór de vergunningaanvraag uitgevoerd moet zijn.

Kan de gemeente ingrijpen?

Er zijn gevallen waarin het plan ingewikkeld is en dat het college van burgemeester en wethouders verwacht dat meerdere belanghebbenden bezwaren tegen het plan zullen hebben. In dat geval kan het college besluiten tot een uitgebreide procedure en kunnen belanghebbenden hun reactie of mening geven bij de gemeente (zienswijzen indienen). De tijd die staat voor de afhandeling van de vergunningaanvraag wordt dan verlengd tot zes maanden. Dit kan initiatiefnemers aanmoedigen om hun participatie zelf goed te organiseren.

6.4 Aanvraag partiële herziening omgevingsplan

Wanneer de functie van een gebied verandert, kan de initiatiefnemer ervoor kiezen om een partiële herziening van het omgevingsplan aan te vragen. Een partiële herziening is een gedeeltelijke wijziging van het omgevingsplan. Aanvragen hiervoor zijn meestal voor grote tot zeer grote plannen met veel invloed op de omgeving. De plannen wijken altijd af van de bestaande regels in het omgevingsplan; anders was het immers niet nodig om het omgevingsplan te wijzigen.

Een aanvraag voor een partiële herziening van het omgevingsplan valt onder de bepalingen van artikel 16.30, lid 1, van de Omgevingswet. De gemeente moet de procedure volgens afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht toepassen. Dit omvat de publicatie van een ontwerpbesluit en een maximale besluitvormingstermijn van zes maanden. Deze termijn kan nog worden verlengd als dat redelijk is.

Participatie bij een partiële herziening

- De aanvrager begint de participatie voor de start van de officiële procedure. De participatie gaat door tijdens en na de officiële procedure.
- Wanneer het ontwerp is in te zien kan iedereen reageren. De reacties zullen inhoudelijk vaak een vervolg zijn op wat er tijdens het voortraject al is gezegd of ingebracht.

Kan de gemeente ingrijpen?

Er zijn geen exacte wettelijke eisen voor hoe een verzoek tot wijziging van het plan moet worden ingediend. Bij de beoordeling van het verzoek vraagt de gemeente zich af of het helpt om alle functies (wonen, werken, verkeer, etc.) goed over de gemeente te verdelen. De wet eist namelijk "een evenwichtige toedeling van functies aan locaties". De gemeente heeft veel vrijheid om te bepalen wat precies verstaan wordt onder deze evenwichtige verdeling van functies. Als een verzoek daar niet aan voldoet, moet de gemeente de aanvraag zelfs afwijzen. Dit zorgt ervoor dat er een goede balans is en dat bijvoorbeeld woonwijken niet te druk worden, bedrijfsterreinen op de juiste plekken liggen en voorzieningen zoals scholen en parken goed bereikbaar zijn. Als de participatie niet goed is uitgevoerd kan de gemeente in redelijkheid geen besluit nemen en moet het verzoek ook afgewezen worden.

De gemeente verwacht van aanvragers dat zij op een goede manier aan de gang gaan met participatie en dat zij een passend verslag van het participatieproces inleveren. Dit verslag moet voldoen aan de voor participatie opgestelde beleidsregel.

6.5 Vooroverleg

Het vooroverleg met de gemeente is bedoeld voor initiatiefnemers die willen kijken hoe het staat met de haalbaarheid van ruimtelijke plannen. Dit vooroverleg vindt plaats voordat initiatiefnemers daadwerkelijk een vergunningaanvraag indienen. Zo krijgen ze inzicht in eventuele noodzakelijke aanpassingen aan het plan voordat de vergunning verleend kan worden. Het vooroverleg is er ook voor bedoeld om de plannen voor het participatieproces alvast met de gemeente te bespreken. Meer informatie hierover staat op de website: <https://www.zeist.nl/verhuizen-en-verbouwen/bouwen-en-verbouwen/vooroverleg>.

Participatie bij het vooroverleg

- Het vooroverleg is een fase vóór het officiële gedeelte van de aanvraag. Hier is dan ook wettelijk niets voor bepaald als het gaat om participatie.
- In de fase van het vooroverleg kan een initiatiefnemer wel alvast beginnen met de participatie. Wanneer de initiatiefnemer vervolgens het plan aanpast, verwacht de gemeente ook over deze aanpassingen participatie.
- Het is niet de bedoeling om dubbel werk te doen. Tijdens het vooroverleg vindt bijvoorbeeld participatie plaats over een paar onderwerpen. In de vergunningfase hoeft de initiatiefnemer over deze onderwerpen niet opnieuw met dezelfde belanghebbenden te praten. Alleen als het ontwerp gewijzigd is, of als er andere feiten of situaties zijn, is opnieuw participeren over hetzelfde onderwerp nodig. Dat geldt bijvoorbeeld als er een nadere uitwerking is van iets wat eerder is besproken.

Kan de gemeente ingrijpen?

Omdat er over participatie bij vooroverleg wettelijk niets is voorgeschreven zijn er geen mogelijkheden voor de gemeente om in te grijpen.

7 Toetsing en beoordeling van participatie

Wanneer een initiatiefnemer een participatieproces voor een project heeft gehouden, beoordeelt de gemeente of dit goed is gegaan. Hoe komt de gemeente tot een oordeel? En hoe gaat de gemeente om met de keuzes die een initiatiefnemer maakt, bijvoorbeeld om reacties uit het participatieproces wel of niet over te nemen? De basis voor het toetsen en beoordelen van participatie is het verslag. Dit verslag moet voldoen aan enkele eisen.

7.1 De toetsing van het participatieproces

De gemeente toetst aan de hand van zes onderdelen of de initiatiefnemer genoeg heeft gedaan aan participatie.

Toetsingsonderdeel	De aanvraag wordt in behandeling genomen indien:
1. Wie is geïnformeerd	Voldoende belanghebbenden zijn geïnformeerd.
2. Tijdigheid	Belanghebbenden op tijd relevante informatie te zien kregen.
3. Inbreng	Belanghebbenden hun mening in alle belangrijke fasen van het project konden geven.
4. Reactie op inbreng (in het proces)	De initiatiefnemer voldoende heeft gereageerd op de inbreng van deelnemers aan het participatieproces.
5. Motivatie voor de keuzes (in het verslag)	De initiatiefnemer goede redenen heeft voor de gemaakte keuzes.
6. Verslag van het proces	De initiatiefnemer de gemeente voldoende heeft geïnformeerd.

Deze zes punten staan hieronder verder uitgewerkt.

1. Wie is geïnformeerd: het bepalen van voldoende belanghebbenden

De belanghebbenden bij een initiatief zijn in eerste instantie de omwonenden die direct zicht hebben op het project. Bij grotere initiatieven, zoals grotere of hogere bouwprojecten, gaat het om een grotere groep mensen. Ook de eigenaren van de grond of bedrijven in de buurt zijn belanghebbend en mensen die in de buurt van het project werken, sporten, enzovoort.

Het zicht op het project is echter niet het enige wat meetelt. Mensen ervaren de invloed van een project op de omgeving op verschillende manieren. Denk hierbij aan de gevolgen van het (extra) verkeer, parkeren en de lokale economie, maar ook zaken als geur, licht en geluid. Dit hangt dus ook samen met de inhoud van het project. Voor grotere projecten, vanaf middelgroot, is het logisch om wijk- en buurtverenigingen te betrekken.

Voor grotere projecten (vanaf de categorie midden) zijn woningzoekenden ook belanghebbend. Zij kunnen aangeven hoe dringend de behoefte aan woningen is en aan welke voorwaarden die woningen idealiter zouden moeten voldoen. Ook kunnen voor dergelijke projecten zorgaanbieders belanghebbend zijn. Als vanuit maatschappelijk oogpunt de huisvesting van bepaalde groepen nodig is, dan dienen zij de kans te krijgen om mee te denken over deze grotere projecten en over de vraag of de benodigde huisvesting hierin ingepast kan worden.

De aard van het project bepaalt of ook andere groepen belanghebbend zijn. Bijvoorbeeld, wanneer in een project ook openbaar toegankelijk gebied (binnen of buiten) opnieuw wordt ingericht, zijn ook belangengroepen, die zich bezighouden met toegankelijkheid belanghebbend. Wanneer hun waterbelangen een rol spelen, moet het waterschap betrokken worden en wanneer natuur- en/of milieubelangen geraakt worden, zijn de belangengroepen op dit gebied belanghebbend.

Voorbeeldsituaties en het betrekken van meer belanghebbenden

Enkele situaties waarbij een initiatiefnemer meer belanghebbenden moet betrekken bij het participatieproces zijn:

- **Verkeerstoename.** Bij een grote toename van verkeer moet de initiatiefnemer ook bewoners, werknemers of recreanten langs de aanrijroutes betrekken.
- **Aanpassing van de inrichting van de straat of wijk.** Wanneer de opzet of inrichting van de wijk verandert, moet de initiatiefnemer buurt- of wijkverenigingen betrekken.
- **Hinder of gevaar.** In het geval van (vastgesteld) hinder of gevaar moet de initiatiefnemer mensen betrekken voor wie dit geldt.
- **Invloed op erfgoed (monumenten) of groen.** Er kunnen initiatieven zijn die gevolgen hebben voor erfgoed of groen. Dan spelen belangenverenigingen die zich hiervoor inzetten een belangrijke rol.

Aangepaste groep belanghebbenden

Plannen kunnen veranderen door participatie. Dit geldt vooral bij grotere initiatieven die langer duren. Als het aangepaste plan andere gevolgen heeft, kan de groep belanghebbenden veranderen. Deze nieuwe belanghebbenden moeten dan de kans krijgen om van begin tot eind deel te nemen. Andersom kan het ook gebeuren dat er aanpassingen zijn in het plan, waardoor sommige betrokkenen wettelijk gezien niet langer belanghebbend zijn. Maar personen of organisaties die eenmaal betrokken zijn bij een participatietraject mogen altijd tot het einde blijven meedoen aan de participatie.

2. Tijdigheid: belanghebbenden hebben tijdig toegang tot alle relevante informatie

De initiatiefnemer bepaalt zelf de manier om informatie te verspreiden. Bijvoorbeeld door huis aan huis mensen te informeren of door contact op te nemen met belangengroepen. Ook kan de initiatiefnemer advertenties in lokale kranten plaatsen of een website maken over het project.

Het is belangrijk dat de informatie op een makkelijk te vinden plek staat. En dat de informatie lang genoeg beschikbaar is. Voor grotere projecten is één informatieavond of inloopmoment vaak niet genoeg. Dat is te kort voor belanghebbenden om alles te begrijpen, met elkaar te overleggen en te reageren. Daarom is het goed een inloopmoment te combineren met informatie op papier of op een website. Hierbij is het nodig dat belanghebbenden genoeg tijd krijgen om te reageren.

Vooraf gestelde kaders (richtlijnen) en spelregels

Het is heel belangrijk dat belanghebbenden tijdig informatie ontvangen. Dit is nodig om ervoor te zorgen dat participatie plaatsvindt als de plannen nog zoveel mogelijk aangepast kunnen worden. In sommige gevallen is de speelruimte beperkt. De initiatiefnemer moet dan duidelijk uitleggen waarom het project alleen op bepaalde punten kan worden gewijzigd. Ook moet hij laten weten welke onderdelen nog openstaan voor participatie. Bij uitzondering kunnen deelnemers de voorwaarden en regels ter discussie stellen. Dan moeten ze wel overtuigend kunnen aantonen waarom het beleid in hun situatie niet redelijk is.

3. Inbreng: deelnemers hebben hun mening voldoende naar voren kunnen brengen in voldoende fases

De tijd voor het indienen van reacties hangt af van hoe ingewikkeld het initiatief is en hoe groot de invloed op de omgeving is. Ingewikkelde projecten vragen meer tijd van mensen om ze te begrijpen. Dan kan het kan nuttig zijn om met een kleine groep belanghebbenden en geïnteresseerden (een

klankbordgroep) te werken. De initiatiefnemer en de klankbordgroep kunnen samen snel dieper ingaan op lastige vragen binnen het project en voorkomen zo onnodige vertraging.

Om informatie te verstrekken over kleinere bouwprojecten, zoals een uitbouw of een enkele woning, zijn vaak een paar pagina's of is soms een schets op één pagina al voldoende om belanghebbenden en geïnteresseerden goed te informeren. Voor grotere projecten is het handig om informatie op een website te plaatsen, maar de initiatiefnemer kan ook een plek in de buurt of wijk kiezen waar mensen naartoe kunnen gaan om fysiek de nodige informatie te vinden. Bij de participatie moet de initiatiefnemer rekening houden met vakantieperiodes, zodat belanghebbenden voldoende tijd hebben om de informatie te bekijken.

Bij grotere plannen is het heel belangrijk dat iedereen voldoende tijd heeft om te reageren. De wettelijke periode van zes weken is hiervoor meestal genoeg. Voor kleinere plannen kan de periode korter zijn, maar nooit minder dan een week. Een enkele informatieavond is vaak onvoldoende voor mensen om goed te kunnen reageren. Ook hier proberen we onnodige vertraging te voorkomen.

Bij meer ingewikkelde projecten gaat het anders. Dan verwacht de gemeente dat initiatiefnemers de belanghebbenden informeren over de eerste opzet van het plan en daarna nog een keer over de uitwerking ervan. Dit betekent dat participatie gebeurt in meerdere rondes, waarbij het plan steeds verder vorm krijgt. Het is dus nadrukkelijk niet de bedoeling om dezelfde discussie nog een keer te voeren: dubbel werk leidt tot onwenselijke vertraging. Waar de nadere uitwerking van de plannen nieuwe vragen oproept, is een nieuwe ronde van overleg wel wenselijk.

In elke ronde krijgen deelnemers voldoende tijd om de plannen te bekijken, met elkaar te overleggen en om deskundigen te raadplegen. Ook kunnen zij in iedere ronde hun reacties geven, waarbij zij rekening houden met wat in eerdere rondes is besproken. Zelfs na het participatietraject is het belangrijk dat de initiatiefnemer betrokkenen regelmatig op de hoogte houdt hoe het gaat. En mocht het plan niet doorgaan, dan informeert de initiatiefnemer de betrokkenen ook hierover.

4. Reactie op inbreng: de initiatiefnemer heeft voldoende gereageerd

De initiatiefnemer moet duidelijk maken wanneer en hoe deelnemers reacties kunnen geven en deze reacties goed vastleggen. Telefonische en mondelinge reacties moet de initiatiefnemer schriftelijk vastleggen.

Helaas kan een initiatiefnemer niet op alle wensen van deelnemers ingaan. De belangen van de initiatiefnemer en de mensen die deelnemen aan het participatietraject kunnen tegengesteld zijn of botsen met het algemeen belang. De initiatiefnemer mag bepaalde ideeën afwijzen, maar moet de inbreng van deelnemers serieus nemen en deze bekijken in het licht van gemeentelijk beleid en wet- en regelgeving.

5. Motivatie voor de keuzes: de initiatiefnemer heeft goede redenen voor de gemaakte keuzes

De gemeente verwacht het volgende van de initiatiefnemer:

- Bestudeer alle reacties van deelnemers zorgvuldig.
- Neem de ideeën in deze reacties serieus mee.
- Zoek actief naar manieren om wensen van deelnemers aan de participatie in het plan te verwerken.
- Geef goed de redenen aan voor het niet of niet helemaal overnemen van bepaalde ideeën.

De redenen om bepaalde reacties niet of niet helemaal over te nemen hebben vooral te maken met het algemeen belang. Dit algemeen belang is vastgelegd in wet- en regelgeving en gemeentelijke

beleidsdocumenten. Het kan ook gaan om iets wat andere deelnemers aan de participatie hebben ingebracht. Alleen verwijzen naar eigen belangen, zoals extra kosten, is niet genoeg. Het kan ook zijn dat wensen leiden tot een plan dat gezien de kosten niet haalbaar is. Dan is dat vaak wel een goede reden om deze wensen niet mee te nemen.

Als de initiatiefnemer een reactie niet (helemaal) kan overnemen, verwacht de gemeente dat de initiatiefnemer zoekt naar wat er wél mogelijk is. Wanneer er veel botsende wensen liggen, zijn er misschien mogelijkheden om wensen te combineren. Zo kunnen belangrijke en haalbare ideeën meegenomen worden. Hierbij kan inbreng van deelnemers of de gemeente nuttig zijn en eventueel externe deskundigen. Bij het helemaal afwijzen van reacties moet de initiatiefnemer uitleggen waarom de zoektocht naar andere mogelijkheden niet succesvol was.

6. Verslag van het proces: de initiatiefnemer heeft de gemeente voldoende geïnformeerd

Aan het einde van het participatietraject moet de initiatiefnemer een verslag bij de gemeente inleveren. Uit het verslag moet blijken op welke manier de initiatiefnemer de vijf eerdergenoemde punten heeft waargemaakt. Het is niet gewenst om een woordelijk verslag van alle gesprekken in te leveren. Dat is te veel werk en voegt weinig toe. Wel is het belangrijk, dat uit het verslag blijkt op welke wijze aan bovenstaande vijf punten is voldaan met specifieke aandacht voor de ingebrachte punten en de overwegingen, die daarbij door de initiatiefnemer zijn gemaakt.

7.2 Beoordeling van het participatieproces

Wanneer de gemeente de participatie beoordeelt, kan dit verschillende uitkomsten hebben:

1. De participatie is goed genoeg

Beoordeelt de gemeente de participatie als goed genoeg, dan kan de initiatiefnemer verder met het plan. Bijvoorbeeld met het plan laten beoordelen op het vooroverleg, het bouwplan voorleggen aan de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, of het voorbereiden van de besluitvorming over het plan.

2. De participatie is niet goed genoeg

Wanneer de gemeente de participatie als niet goed genoeg beoordeelt, heeft dat gevolgen. Welke gevolgen dat zijn, hangt af van de procedure die gevolgd is, of van de fase waarin het plan zich bevindt.

Fase / gevolgde procedure	Gevolg
Het plan bevindt zich nog in de fase van het vooroverleg	Als de initiatiefnemer de aanvraag nog niet heeft ingediend en het plan zit nog in de fase van het vooroverleg, dan zijn er geen wettelijke gevolgen als de participatie niet goed genoeg is. Het is dan logisch dat de initiatiefnemer de participatie uitbreidt of opnieuw uitvoert, om ervoor te zorgen dat deze voldoet aan de nodige kwaliteit.
Participatie is niet verplicht	Participatie is bijvoorbeeld niet verplicht bij een vergunningaanvraag die helemaal binnen het Omgevingsplan past. Toch zal de gemeente de initiatiefnemer aansporen om alsnog een goed participatietraject te organiseren. De gemeente kan de initiatiefnemer echter niet dwingen.
Participatie is verplicht en het verzoek tot wijziging van het omgevingsplan is ingediend	Als er niet (goed) geparticipeerd is en de gemeente mist daardoor relevante informatie, dan kan de gemeente geen goed besluit nemen

	en moet de gemeente het verzoek afwijzen. Maar eerst krijgt de initiatiefnemer de kans om de participatie alsnog goed te doen.
Participatie is verplicht en de vergunning (BOPA) is aangevraagd	De gemeente kan verklaren dat de aanvraag niet compleet is en deze niet in behandeling nemen. Het participatieverslag is namelijk een eis om de vergunning aan te vragen. Voordat de gemeente de aanvraag buiten behandeling stelt, krijgt de initiatiefnemer de kans om de participatie alsnog goed te doen.

In het laatste geval, waarbij participatie verplicht is maar niet goed genoeg is uitgevoerd, overweegt de gemeente of zij besluit een uitgebreide procedure toe te passen (op basis van artikel 16.65 lid 4 van de Omgevingswet). Bij deze procedure kunnen belanghebbenden hun reactie geven aan de gemeente. Dit is alleen mogelijk als het gaat om een activiteit die grote gevolgen heeft voor de leefomgeving en waarvan het de verwachting is dat verschillende belanghebbenden het hier niet mee eens zullen zijn.

De gemeente Zeist past deze werkwijze als het nodig is toe om te zorgen voor een goede besluitvorming.

7.3 Beoordeling van de keuzes van de initiatiefnemer

In eerste instantie bekijkt de initiatiefnemer hoe en welke reacties uit het participatieproces leiden tot aanpassingen aan zijn plannen. De betrokkenen en de gemeente nemen daar kennis van. Hoe betrokkenen het participatieproces beoordelen, hangt mede af van of hun inbreng ingepast kan worden in de plannen. Als dat niet kan, hoeft dat niet te betekenen, dat er iets mis is gegaan in het participatietraject: soms gaan de wensen van betrokkenen te veel in tegen het algemeen belang of de gerechtvaardigde belangen van de initiatiefnemer. Het is een groot compliment voor het participatietraject wanneer de belanghebbenden, van wie de wensen niet ingepast konden worden, zich toch gehoord voelen en het proces als rechtvaardig hebben ervaren. Daar streven we in Zeist graag naar.

Of een initiatiefnemer de inbreng van een deelnemer (deels) aan de kant mag schuiven, beoordeelt uiteindelijk de gemeente. De gemeente beoordeelt ook of de initiatiefnemer genoeg gezocht heeft naar andere manieren om de wensen wel of deels mee te nemen. En of de initiatiefnemer genoeg heeft gedaan om zoveel mogelijk wensen van betrokkenen te combineren.

Het is goed om ook inzicht te geven in hoe de gemeente die beoordeling maakt. Van tevoren is het echter lastig om concreet aan te geven wanneer de gemeente kan instemmen met een keuze van de initiatiefnemer en wanneer niet. Dat komt omdat het steeds gaat om een keuze in belangen. Dit vraagt om maatwerk, waarbij wet- en regelgeving, beleid en de feitelijke situatie meespelen. Ook kijkt de gemeente naar de technische en financiële mogelijkheden en de inbreng van de andere deelnemers. Hieronder geven we enkele algemene richtlijnen die we gebruiken bij de beoordeling.

1. Rekening houden met wet- en regelgeving

Het kan zijn dat de inbreng van een deelnemer of het voorstel van de initiatiefnemer in strijd is met de wet. Dan zal dat er vaak toe leiden dat de initiatiefnemer het plan moet aanpassen. De gemeente moet zich immers ook aan wet- en regelgeving houden. Daarbij is het wel belangrijk om te bedenken dat veel wetten en regels uitzonderingen kennen of mogelijkheden bieden om uitzonderingen te creëren. Op deze manier kan de initiatiefnemer het plan alsnog uitvoeren. Als er sprake is van zulke uitzonderingen of mogelijkheden, dan heeft wet- en regelgeving geen invloed op het plan of de inbreng op dat plan.

2. Rekening houden met kaders en beleid

Voor kaders en beleid ligt het net iets anders dan voor wet- en regelgeving. Vooraf kunnen kaders (richtlijnen) gelden voor een plan. Deze kaders geven aan wat er wel en niet kan. Deze zijn dan bijvoorbeeld vastgelegd in eerder vastgesteld, algemeen beleid. Maar het kan ook zijn dat de gemeente de kaders vooraf speciaal voor het project heeft vastgesteld.

Het is natuurlijk goed dat een plan en de inbreng op dat plan voldoen aan het (gemeentelijke) beleid en aan de vastgestelde kaders. Maar daarbij gelden wel enkele opmerkingen. De gemeente kent veel verschillende beleidsdocumenten, die vaak gaan over één onderdeel van de leefomgeving. Deze beleidsdocumenten geven meestal maar beperkt aan hoe het ene beleid invloed heeft op het andere beleid en hoe de gemeente omgaat met de keuzes hiertussen. Voor ruimtelijke projecten betekent dit vaak dat plannen niet compleet kunnen voldoen aan alle beleidskaders. Dan zoekt de gemeente naar een goede oplossing die rekening houdt met de verschillende gewenste doelen.

Een simpel voorbeeld is een woningbouwproject waarvoor enkele bomen gekapt moeten worden. Aan de ene kant is het gemeentelijk beleid om te zorgen dat er veel groen is. Aan de andere kant is het gemeentelijk beleid om te zorgen dat er voldoende woningen zijn. Om een keuze te maken beoordeelt de gemeente dan hoe waardevol de te kappen bomen zijn en wat de bijdrage van de nieuwe woningen kan zijn om het woningtekort op te lossen. Ieder plan zal een beetje in strijd zijn met een van de beleidsdoelstellingen, maar dat is dus op zich geen reden om het plan niet uit te voeren.

Gemeentelijke kaders voor een plan komen niet alleen uit algemeen vastgesteld beleid. Soms komt daar een aanvulling op met speciale kaders voor het project zelf. Het vaststellen van deze kaders gebeurt voordat de initiatiefnemer het project verder uitwerkt. Betrokkenen moeten rekening houden met deze kaders. Wel kunnen ze met hun reactie tegen dit beleid (of tegen de vastgestelde kaders) ingaan, bijvoorbeeld omdat het niet meer van deze tijd is. Wanneer dat gebeurt is het nodig om uit te leggen waarom het vastgestelde beleid verouderd is, of waarom het in dit geval niet goed zou uitpakken.

Wanneer de gemeente kaders voor een initiatief vaststelt, kan daarbij ook ruimte zijn voor participatie. Wanneer daarna de initiatiefnemer het plan verder uitwerkt is het niet nodig om dezelfde discussie weer te voeren. Dus discussies die al geweest zijn tijdens de eerste participatieronde, komen niet terug in een volgende ronde. Als in de tussentijd plannen, feiten en situaties zo wijzigen dat de discussie tot een andere uitkomst kan leiden, moet er juist wel ruimte zijn om dit onderwerp opnieuw te bespreken.

3. Rekening houden met de feitelijke situatie

Soms brengen betrokkenen wensen in die niet haalbaar zijn vanwege de situatie. Bijvoorbeeld als ze bomen wensen op een plek waar kabels en leidingen (moeten) lopen en de boomwortels deze zullen beschadigen. Vaak blijkt zoiets pas bij het nader bekijken van de ideeën en plannen. Dit is dus niet van tevoren helemaal te voorspellen.

4. Rekening houden met technische en financiële mogelijkheden

Veel ideeën van betrokkenen kunnen leiden tot extra kosten of minder opbrengsten voor de initiatiefnemer. Op zich hoeft dit niet erg te zijn. De leefomgeving in Zeist telt niet minder mee dan de financiële belangen van een initiatiefnemer. Het moet echter niet zo zijn dat het in een plan verwerken van alle wensen van deelnemers, dit plan financieel niet meer haalbaar maakt. Het is logisch dat (commerciële) ontwikkelaars liever niet beginnen aan een project waarbij zij kunnen verwachten dat ze verlies lijden. Niet-commerciële ontwikkelaars komen in zo'n geval ook geld tekort. Dit leidt tot vertraging en soms ook tot achteruitgang van de nog aanwezige, verouderde bebouwing. Dat is niet goed, zeker wanneer het initiatief sociaal veel waarde heeft. Of iets mogelijk is, hangt samen met wat er op (bouwkundig) technisch gebied kan.

Betrokkenen hebben soms prachtige ideeën. Maar soms zijn die helaas technisch erg moeilijk uit te voeren en daardoor kostbaar, zodat het plan niet haalbaar is. Ook op technisch gebied geldt dat vertraging ongewenst is voor plannen die sociaal veel waarde hebben.

5. Rekening houden met de inbreng van andere betrokkenen

Verschillende deelnemers kunnen ieder verschillend over een ruimtelijk plan denken. Die meningen kunnen met elkaar botsen. De ene buurman vindt bijvoorbeeld een boom erg mooi en wil niet dat deze verdwijnt. Een buurvrouw vindt dat er te weinig parkeerplaatsen zijn in de buurt en wil dat de boom juist wel weggaat, zodat daar extra parkeerplekken kunnen komen. Bij deze botsende meningen kunnen vaak niet alle deelnemers hun zin krijgen.

Dan gaat de gemeente ook weer zoveel mogelijk uit van het vastgestelde beleid. Als dat beleid geen duidelijke oplossing biedt, kijkt de gemeente verder naar betrokkenen die een reactie hebben

gegeven. In hoeverre zijn de deelnemers belanghebbend? En hoeveel participanten delen een bepaalde mening? Het kan bijvoorbeeld zijn dat een betrokkene de wijk- of een belangenvereniging is en dat deze spreekt namens een groep mensen. Dan maakt de betrokkene duidelijk of deze groep mensen ook heeft meegewerkt aan het opstellen van de reactie. Daaruit komt dan naar voren of de groep deze mening deelt.

7.4 Minimumeisen aan het verslag

Voor het verslag van het participatieproces gelden enkele eisen, zoals hieronder vermeld. Aangezien de initiatiefnemer zelf de vorm van de participatie kiest, gelden onderstaande eisen alleen als de initiatiefnemer ook echt voor de betreffende vorm gekozen heeft. Wanneer de initiatiefnemer voor een andere vorm gekozen heeft, gelden de eisen, voor zover mogelijk, overeenkomstig. Het verslag moet:

- Laten zien hoe de participatie is vormgegeven. Dit omvat ook de datums van advertenties en de media waarin ze zijn verschenen en de adressen van mensen aan wie een brief gestuurd is. Ook staan in het verslag, indien van toepassing, met wie wanneer gesproken is en op welke datums inloophmomenten zijn gehouden met daarbij wie uitgenodigd was, wie aanwezig was en wie zich afgemeld heeft.
- Verder vermeldt de initiatiefnemer zaken als het webadres van het project, de inhoud van de informatieve webpagina, enzovoort. Het gaat erom dat alle belangrijke informatie in het verslag komt.
- Inzicht geven in de momenten en manieren waarop belanghebbenden konden reageren.
- Een compleet overzicht geven van alle reacties en deze beschrijven. Als het mogelijk is komen ook de originele bijdragen in het verslag inclusief enquêteresultaten.
- Beschrijven welke acties de initiatiefnemer nog meer heeft genomen. Denk aan gesprekken met belanghebbenden of deskundigen voor het vinden van een oplossing als meningen met elkaar botsen.
- Inzicht bieden in de keuzes voor het al dan niet overnemen van reacties.
- Een compleet overzicht geven van alle aanpassingen aan het plan op basis van de participatie.

In bijlage 4 is een indeling te vinden voor het verslag van het participatieproces. De gemeente kan aan de hand van dit verslag beoordelen of de participatie voldoet aan de minimumeisen.

8 Informatie en ondersteuning

De gang van zaken binnen de Omgevingswet is soms ingewikkeld. Maar iedereen moet de kans krijgen om mee te denken over de invulling van de eigen omgeving. De gemeente wil daarom graag dat belanghebbenden en betrokkenen goede informatie en ondersteuning krijgen.

8.1 Participatiewijzer Zeist

De gemeente zorgt ervoor dat de informatie over de Omgevingswet en de gang van zaken (de procedures) begrijpelijk en duidelijk zijn. Door ingewikkelde informatie eenvoudiger te maken en helder te communiceren is het gemakkelijker voor inwoners om de wetgeving te begrijpen. Hiervoor is de Participatiewijzer in het leven geroepen, een speciale website over participatie. Deze website geeft belanghebbenden en betrokkenen snel en eenvoudig de belangrijke informatie.

www.participatiewijzerzeist.nl

Die informatie bestaat onder andere uit de teksten van het Handvat Participatie voor Inwoners en Initiatiefnemers. Ook zijn er stappenplannen en hulpmiddelen te vinden en een overzicht van veel gestelde vragen over participatie. De informatie van de gemeente over participatie is onafhankelijk en feitelijk. Wie nog vragen heeft kan bellen met 14030.

8.2 Rollen van de gemeente bij grote projecten

Bij grote projecten kan de gemeente verschillende rollen vervullen. Denk bij grote projecten aan nieuwe woonwijken of belangrijke veranderingen in straten en wegen. De gemeente vervult die rol in overleg met de initiatiefnemers. Ook voor inwoners en andere belanghebbenden is het goed om te weten wat zij mogen verwachten van de gemeente.

De gemeente kan de volgende rollen vervullen:

- **Ondersteunen:** adviseren over participatie en praktische ondersteuning geven.
- **Regels en voorwaarden stellen:** voordat een project start regels en voorwaarden (kaders) vaststellen. Denk bijvoorbeeld aan het minimaal aantal woningen bij een woningbouwproject.
- **Informeren:** het informeren van initiatiefnemers en inwoners over richtlijnen, regels en voorwaarden.
- **Bewaken:** het controleren van het participatieproces om zeker te zijn van eerlijkheid en openheid.
- **Bemiddelen:** het oplossen van meningsverschillen door te bemiddelen of bij het organiseren van gesprekken.
- **Reacties verzamelen:** het actief verzamelen van reacties om het proces te verbeteren.

9 Tips voor inwoners

Tot slot delen wij enkele tips voor inwoners en andere belanghebbenden. We merken dat participatietrajecten soms uitdagend zijn. Mensen steken regelmatig veel tijd in het uitzoeken van zaken die uiteindelijk niet heel nuttig zijn. Daarom geven we graag enkele tips die helpen om te zorgen dat een bijdrage nuttig is. Het opvolgen van deze tips kan helpen, maar geeft geen zekerheid dat een bijdrage daadwerkelijk in het plan komt. En natuurlijk staat het iedereen vrij om elke gewenste bijdrage te leveren.

9.1 Voorbereiding

- **Kom alles te weten over het onderwerp.** Wat is het doel van de bijeenkomst? Welke bijdrage is mogelijk?
- **Onderzoek het proces.** Wat is er voorafgaand aan deze bijeenkomst gebeurd? Wat gebeurt er na deze ontmoeting?
- **Vraag naar de kaders en randvoorwaarden.** Welke richtlijnen gelden er voor de inhoud en het proces? Is dat niet duidelijk, vraag er dan naar tijdens de bijeenkomst.

9.2 Tijdens het proces

- **Stel vragen aan de initiatiefnemer.** Lees de informatie goed of luister met aandacht naar wat iemand vertelt. Stel vragen over alles wat niet duidelijk is. Zorg er wel voor dat dit niet onnodig tot vertraging leidt.
- **Zoek medestanders.** Redenen wegen zwaarder als meerdere personen hetzelfde belang hebben. Bespreek dit met andere belanghebbenden (bijvoorbeeld burens) en schrijf samen de reactie. Draag bij aan een sfeer van luisteren en opbouwend meedenken.
- **Bied alternatieven.** Het is gemakkelijk om aan te geven het niet eens te zijn met (een deel van) een plan. Het werkt beter om daarbij ook te zeggen wat een goede oplossing zou kunnen zijn.
- **Redeneer vanuit het algemeen belang.** Persoonlijke belangen zijn belangrijk, maar redenen die over het algemeen belang gaan, tellen bij besluiten vaak zwaarder. Beoordeel hoe het plan invloed heeft op andere gemeentelijke doelen, zoals duurzaamheid, mobiliteit of leefbaarheid.
- **Geef redenen voor kritiek op bestaand beleid.** Wie tegen het beleid is waarop het plan is gebaseerd, doet er goed aan die kritiek uit te leggen. Verwijs bijvoorbeeld naar nieuwe ontwikkelingen of speciale situaties die niet in het beleid zijn meegenomen.

9.3 Twijfels over het participatieproces

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor een goed participatietraject. Wie twijfelt over de manier waarop de participatie verloopt of over de wijze waarop de initiatiefnemer de gemeente informeert, kan contact opnemen met de gemeente (via het algemene nummer of e-mailadres).

10 Bijlagen

10.1 Voorbeeldbrief kleine projecten: het betrekken van buurtbewoners

Naam:

Adres en postcode:

E-mail en telefoonnummer:

Datum:

Onderwerp: [invullen]

Beste [buren / buurtbewoners / bewoners van adres xx],

Ik ben [naam] en woon aan de [adres] en ik wil het volgende aan u voorleggen.

[hier beschrijven wat het plan is, zo concreet mogelijk]

Voor ik met mijn plan naar de gemeente ga, wil ik graag weten hoe u over dit plan denkt:

- Vindt u het ook een goed idee?
- Heeft u bezwaren tegen dit plan? Zo ja, welke?
- Ziet u liever een andere invulling?
- Heeft u andere opmerkingen of aanvullingen?

Wilt u zo vriendelijk zijn om uw antwoord vóór [datum] bij mij in de brievenbus te doen? U mag mij ook mailen. Mijn adres en e-mail staan bovenaan deze brief.

OF

Ik ga graag met u in gesprek over mijn plannen en ben benieuwd naar uw mening hierover. Op [datum] organiseer ik een gesprek voor de buurt. Daar zal ik mijn plannen uitleggen en kunnen we in gesprek gaan over uw ideeën hierbij.

Vervolg

Ik verzamel alle reacties uit de buurt en neem die mee naar de gemeente.

Vriendelijke groet,

Naam en handtekening

10.2 Voorbeeld verslag kleine projecten

Naam initiatiefnemer:

Adres initiatiefnemer:

E-mail:

Telefoonnummer:

Wie zijn de belanghebbenden:

Naam belanghebbende 1:

Adres van belanghebbende1:

E-mail (optioneel):

Telefoonnummer (optioneel):

Naam belanghebbende 2:

Adres van belanghebbende2:

E-mail (optioneel):

Telefoonnummer (optioneel):

Naam belanghebbende 3:

Adres van belanghebbende3:

E-mail (optioneel):

Telefoonnummer (optioneel):

(eventueel nog meer belanghebbenden)

[vul hieronder de vragen in]

1. Wat vinden betrokkenen van het plan?
2. Welke (persoonlijke) belangen en bezwaren zijn er?
3. Hebben mensen aanvullingen of opmerkingen op het plan gegeven? Zo ja, welke?
4. Is het plan aangepast aan de ideeën van de personen die u heeft gesproken? Welke ideeën wel en welke ideeën niet? Waarom wel of niet?

Ondertekening verslag:

Naam en handtekening initiatiefnemer:

10.3 Participatieniveaus

Hieronder staan de verschillende vormen van participatie en wat bij elke vorm de rol is van de initiatiefnemer en de samenleving (de belanghebbenden en geïnteresseerden). In de laatste kolom staat hoeveel invloed de samenleving nog heeft op het plan. Bij een ruimtelijke ontwikkeling is het een goede eerste stap om informatiebijeenkomsten te organiseren. Deze maken het mogelijk om zoveel mogelijk mensen over de ontwikkelingen te informeren. Daarna moet participatie op een van de andere niveaus plaatsvinden, want uitsluitend informeren is onvoldoende.

Participatievorm	Rol initiatiefnemer	Rol samenleving	Invloed
Informeren	De initiatiefnemer deelt mee wat hij gaat doen.	De samenleving heeft geen mogelijkheid om te reageren.	De samenleving heeft dus geen invloed en daarom vindt de gemeente Zeist deze vorm een goede eerste stap, maar niet toereikend.
Raadplegen	De initiatiefnemer vraagt de mening van een groep.	De samenleving laat weten wat zij ervan vindt, en luistert ook naar de mening van anderen in het proces.	De uitkomst biedt inzicht in hoe de groep over een bepaald onderwerp denkt. De initiatiefnemer overweegt zelfstandig in hoeverre hij deze uitkomst verwerkt.
Adviseren	De initiatiefnemer vraagt een open advies waarbij er ruimte is voor een gesprek met de samenleving.	De samenleving geeft zijn mening met als doel het bijstellen of veranderen van standpunten.	De uitkomst is een advies van de samenleving aan de initiatiefnemer. De initiatiefnemer moet redenen geven voor het wel of niet overnemen van het advies.
Coproduceren	De initiatiefnemer ziet andere partijen als gelijken en werkt op die manier samen.	De samenleving is hier de andere partij. Er zijn afspraken tussen partijen, bijvoorbeeld over het delen van de kosten of communicatie.	Samen met een andere partij komt het voorstel inhoudelijk en/of financieel tot stand.
Meebeslissen	De initiatiefnemer geeft de samenleving toestemming om binnen kaders zelf beslissingen te nemen.	De samenleving heeft binnen bepaalde kaders de ruimte gekregen om zelf te beslissen. Als dat zo is afgesproken, moet de initiatiefnemer deze beslissing overnemen.	Vooraf is afgesproken welke uitkomsten de initiatiefnemer overneemt

10.4 Indeling van het verslag voor grotere projecten

Inleiding	
Naam van het initiatief	
Korte omschrijving van het plan	
Doel en belang van de participatie	
Periode waarin het participatietraject heeft plaatsgevonden	

Organisatie van de participatie	
Welke methoden zijn gebruikt om belanghebbenden te informeren? (bijvoorbeeld inloopmomenten, website, nieuwsbrieven)	
Data en plaatsen van bijeenkomsten	
Doelgroep(en) en selectie van belanghebbenden	
Wijze van aankondiging en verspreiding van informatie	

Tijdigheid van het geven van informatie	
Wanneer en op welke manier zijn belanghebbenden geïnformeerd?	
Hoe lang was de informatie beschikbaar?	
Welke middelen zijn gebruikt om de informatie toegankelijk te maken? (Bijvoorbeeld documenten, digitale bronnen)	
Zijn er momenten geweest waarop belanghebbenden extra tijd nodig hadden voor een reactie?	

Mogelijkheid tot reactie	
Hoe konden belanghebbenden hun mening geven? (Bijvoorbeeld enquêtes, openbare bijeenkomsten, klankbordgroepen)	
In welke fasen van het plan was participatie mogelijk?	
Een overzicht van de reacties die zijn binnengekomen	

Reactie op de inbreng	
Hoe is omgegaan met de reacties van belanghebbenden?	
Een overzicht van de belangrijkste gegeven ideeën en punten	
Hoe zijn deze punten verwerkt of waarom zijn ze niet meegenomen?	
Zijn er extra gesprekken gevoerd met belanghebbenden om tot een oplossing te komen?	

Motivatie belangenafweging	
Op welke manier zijn de belangen van verschillende partijen meegenomen?	
Welke keuzes zijn gemaakt en waarom?	
In hoeverre is rekening gehouden met het algemeen belang en gemeentelijk beleid?	

Verslaglegging van het proces	
Een overzicht van alle participatiemomenten en de verslagen die daarbij horen	
Een lijst van reacties en bijdragen	
Aanpassingen aan het plan naar aanleiding van de participatie	
Eventuele acties en besluiten die hierna zijn genomen	

Bijlagen:

- Kopieën van uitnodigingen, nieuwsbrieven en andere communicatiemiddelen.
- Verslagen van bijeenkomsten (notulen).
- Een overzicht van de reacties en de antwoorden daarop.
- Eventuele aanvullende documenten, zoals rapporten of adviezen van deskundigen.

10.5 Waardendialoog

De waardendialoog kan helpen om plannen en projecten af te stemmen op de wensen en behoeften van de belanghebbenden en betrokkenen. Ook helpt deze methode om het gesprek te voeren over de juiste onderwerpen.

Stap 1 Toekennen van scores aan waarden

Elke waarde krijgt een score tussen 1 en 10. Deze score is geen rapportcijfer, maar geeft aan hoe belangrijk mensen de waarde vinden of in welke mate ze deze waarde ervaren. Dit maakt zichtbaar hoe de waarden ten opzichte van elkaar staan. Het is belangrijk te beseffen dat dit model niet is bedoeld om een oordeel te geven. Het belang ligt niet in de uitkomst, maar in het gesprek dat mensen hier met elkaar over hebben.

In het schema zijn de waarden vanuit de Zeister Omgevingsvisie als voorbeeld ingevuld. Deze waarden zijn van belang voor Zeist en moeten als dat kan in een project een plaats hebben. Daarnaast kunnen ook andere waarden meetellen bij een project.

Waarden	Beschrijving	Score	Uitleg score	
1. Duurzaamheid				
2. Groen				
3. Cultuur en historie				
4. Identiteit				
5. Toegankelijkheid				
6. Dorps waarden				
7. Enzovoort				

Stap 2 Teken de waarden in het spinnenweb

Zodra alle waarden een score hebben gekregen, komen de punten op de assen van het spinnenweb. Door de scores met elkaar te verbinden, wordt zichtbaar hoe de waarden meetellen.

Stap 3 Ga het gesprek aan

Bespreek wat het spinnenweb laat zien en vergelijk eventueel verschillende spinnenwebben met elkaar. Dit gesprek geeft waardevolle inzichten in hoe mensen de waarden beleven en welke overeenkomsten of verschillen er zijn.

Enkele voorbeelden van toepassingen

Er zijn verschillende manieren om het spinnenweb te gebruiken in gesprekken. Hieronder staan enkele mogelijkheden:

A. Onderlinge verschillen bespreken

Deze methode is geschikt om te onderzoeken of het ruimtelijke project aansluit bij wat de deelnemers belangrijk vinden. Iedereen geeft zelf een score aan elke waarde en vult het eigen spinnenweb in. Door de spinnenwebben naast elkaar te leggen kunnen deelnemers met elkaar praten over de verschillen.

B. De huidige situatie vergelijken met de ideale situatie

Deze aanpak is nuttig om te bepalen hoe het ruimtelijke initiatief kan verbeteren. In de eerste ronde geeft elke deelnemer voor elke waarde een score voor de ideale of gewenste situatie en vult deze in het spinnenweb in. In de tweede ronde krijgt elke waarde een score voor de huidige situatie. Deze vullen deelnemers in een andere kleur in hetzelfde spinnenweb in. Nu zijn er twee

tekeningen in het spinnenweb zichtbaar. Zo is te zien welke waarden meer aandacht verdienen in de praktijk.

C. Ruimtelijke ontwikkelingen naast elkaar leggen om elkaar te inspireren of helpen verbeteren

Bij deze methode geven deelnemers voor elk ruimtelijk project een score aan de verschillende waarden. Elke deelnemer vult een spinnenweb in voor het initiatief dat hij of zij beoordeelt. Door de verschillende spinnenwebben naast elkaar te leggen kunnen deelnemers ze vergelijken. Dit kan leiden tot een gesprek waarin de deelnemers van elkaar leren. Ook kunnen ze ideeën met elkaar delen over het verbeteren of verder ontwikkelen van de ruimtelijke projecten.

10.6 Dilemmalogica

De methode dilemmalogica is gemaakt door de Rijksoverheid. Deze methode helpt om de belangen en waarden in balans te brengen.

De stappen bij dilemmalogica zijn:

1. Breng zorgen in kaart: begrijp en erken de zorgen van betrokkenen door te luisteren.
2. Maak een overzicht van de spanningen die er zijn: breng met elkaar botsende belangen en waarden in beeld en zoek overeenkomsten.
3. Geef openheid en vooruitzicht: werk samen, onderzoek nieuwe ideeën en communiceer duidelijk.

Meer informatie over dilemmalogica is te vinden bij de [Rijksoverheid](#).

10.7 Draagvlak-beren

Hoe serieus de doelen rondom participatie in het kader van de Omgevingswet ook zijn, de praktijk blijkt vaak een stuk lastiger. Veel mensen zien moeilijkheden op de weg als het gaat om het krijgen van genoeg steun, dit zijn de 'draagvlak-beren'. De Rijksoverheid ontwikkelde een methode voor het verjagen van draagvlak-beren. Hiermee kan de initiatiefnemer problemen wegnemen die participatie en steun voor het project in de weg staan.

Enkele voorbeelden van draagvlak-beren:

- Mensen denken alleen maar vanuit hun eigen belang. Namens wie spreken ze eigenlijk?
- Straks rent er alsnog iemand naar de politiek om z'n zin te krijgen.
- De voor- en tegenstanders worden het nooit eens.
- De ene mening weegt zwaarder dan de andere.
- Steun is moeilijk te meten.
- Het zijn altijd dezelfde mensen die meedoen.
- Deze groep is niet kenmerkend voor de hele groep.

Tips om draagvlak-beren te verjagen:

- Initiatiefnemers die vanuit de samenleving zelf komen zijn steeds vaker zelf verantwoordelijk voor het krijgen van voldoende steun. De overheid kan hen daarbij helpen met (geld voor) een onafhankelijke procesbegeleider, bemiddeling, hulp bij conflicten of concrete tips om die steun te krijgen.
- Maak met de politiek vooraf afspraken over de omgang met partijen die wel of niet een rol in het proces hebben, over het meten van de steun en over de speelruimte bij de start van het participatieproces.
- Maak duidelijk hoe de groep betrokkenen eruit moet zien: vertegenwoordigen ze anderen, moeten het voor- en tegenstanders zijn, enzovoort. Moet de groep een juist beeld geven van de samenleving? Is het erg als het niet zo is?
- Zet anderen in om het verhaal te vertellen en anderen mee te krijgen. En pas het verhaal aan de personen of partijen aan om ze tot samenwerking te krijgen.
- Benut ook sociale media voor het meten van steun.
- Zorg voor participatie die elkaar opvolgt. In elke fase zijn er weer nieuwe spelers. Dit betekent opnieuw energie steken in het krijgen van steun.
- Het gaat niet alleen om het betrekken van bewoners, maar ook van maatschappelijke organisaties. Organiseer vooral iets voor mensen die niet ergens bij horen. En bekijk wat er is te doen als blijkt dat de groep niet de juiste kenmerken heeft. Ga gericht op zoek naar ontbrekende (belangen)groepen.
- Daag belangengroepen uit om mee te denken met het oog op de toekomst. In de naamgeving komt vaak al tot uitdrukking of de groep daar op gericht is. Een belangengroep met als naam 'Behoud de dorpskern' is waarschijnlijk niet erg toekomstgericht, 'Vrienden van de dorpskern' waarschijnlijk wel.
- Laat mensen met elkaar praten, elkaar overtuigen van hun belangen, en samen keuzes maken in belangen.

10.8 Werkvormen per participatieniveau

Voor de verschillende participatieniveaus (zie bijlage 3) zijn er werkvormen die goed passen. Deze werkvormen sluiten aan bij de betrokkenheid en invloed die inwoners wensen te hebben. Hieronder staan de diverse werkvormen per niveau. Deze verschillen bijvoorbeeld in het wel of niet direct kunnen reageren op elkaar en de manier van samenwerken.

Raadplegen

1. Interviews en focusgroepen.
2. Inloopbijeenkomsten en buurtwandelingen.
3. Publieke raadpleging.
4. Enquêtes en online peilingen.

Adviseren

1. Werkgroepen en andere kleine groepen, zoals klankbordgroepen.
2. Bijeenkomsten en onderzoeksgroepen met deskundigen.
3. Een gesprek met meerdere betrokkenen (multi-stakeholderdialoog) en bijeenkomsten om de meningen (op bepaalde punten) dichter bij elkaar te brengen (consensusconferentie).

Coproduceren

1. Met een team van mensen samen aan de slag gaan (in bijvoorbeeld een ontwerpatelier of cocreatie-bijeenkomst).
2. Buurtcoöperaties.
3. Een wijkagenda maken en onderzoek doen naar nieuwe oplossingen (bijvoorbeeld in een living lab).
4. Onderzoeken wat er in de toekomst kan gebeuren (toekomstverkenningen houden).
5. De gemeente Zeist ontwikkelde Gebiedsontwikkeling Nieuwe Stijl (GONS), waar de nadruk ligt op het toewerken naar (zo veel mogelijk) 'consent'. Dat wil zeggen: men hoeft niet altijd unaniem 'voor' te zijn, maar men heeft geen overwegend bezwaar en kan daarom goed leven met een bepaald gezamenlijk besluit. Meer informatie hierover vindt u op:
<https://zeist.raadsinformatie.nl/document/4593345/1#search=%22gons%22>

Meebeslissen

1. Belanghebbenden mogen meebeslissen (participatieve beslissingsprocessen).
2. Een vooraf geselecteerde groep helpt bij het beslissen (burgerberaad).

Austerlitz • Bosch en Duin • Den Dolder • Huis ter Heide • Zeist

Gemeente Zeist

Publiekshal, Slotlaan 20, Zeist
Postbus 513, 3700 AM Zeist
Telefoon 14 030

E-mail: zeist@zeist.nl

Website: www.zeist.nl

Twitter: www.twitter.com/gemeentezeist

