

Participatieleidraad

Participatie is maatwerk: bij elke toepassing wordt onderzocht wat de beste aanpak is. Inwoners en externe initiatiefnemers worden aangemoedigd deze leidraad te gebruiken, ook voor kleinschalige initiatieven. Het is een hulpmiddel om tot een passend participatieplan te komen en het op een goede manier uit te voeren.

Deze leidraad helpt te bepalen:

- waarom participatie gewenst is;
- welke keuzes gemaakt moeten worden;
- hoe geparticipeerd gaat worden.

Participatie bij kleinschalige initiatieven

Voorbeelden van kleinschalige initiatieven zijn het bouwen van een schuur of het plaatsen van een schutting. In het geval een initiatief met een kleine omvang in de eigen woonomgeving plaatsvindt kan participatie in veel gevallen op een laagdrempelige en eenvoudige manier plaatsvinden. De gemeente stimuleert iedere initiatiefnemer om aan enige vorm van participatie te doen. Iedereen kan initiatiefnemer zijn: een inwoner of ondernemer, maar ook organisaties of de overheid.

Waarom is een gesprek met de omgeving belangrijk?

1. Uw burens en anderen in uw omgeving stellen het op prijs om van u als initiatiefnemer over het plan te horen. U voorkomt dat mensen in uw omgeving worden verrast.
2. Door in gesprek te gaan over uw plan, komt u erachter wat uw omgeving ervan vindt. U hoort wat mogelijk de verbeterpunten en zorgen zijn. Deze informatie kan u helpen om uw plan beter te maken, waardoor er meer draagvlak in de omgeving ontstaat.
3. Als de omgeving uw plan kent of zelfs heeft meegedacht zal men mogelijk minder snel geneigd zijn om een klacht of bezwaar in te dienen.
4. Als voor het idee of plan een vergunning nodig is, moet u (de aanvrager) aangeven of u de omgeving bij de plannen betrokken heeft. Als u deze vraag met "ja" beantwoordt, moet u aangeven hoe dat is gedaan en wat u met de inbreng heeft gedaan.

Hoe organiseer ik het gesprek met mijn omgeving?

1. Ga na wie er iets van het plan gaan merken.
2. Kom in contact met deze personen, dit kan bijvoorbeeld:
 - bij een toevallige ontmoeting;
 - door een uitnodiging voor een bakje koffie met een gesprek; of
 - met een geschreven bericht, bijvoorbeeld via een mail.
3. Maak bij voorkeur een kort verslag van het gesprek zodat nagelezen kan worden waarover is gepraat en wat er gezegd is. Laat de gesprekspartners meelezen in het verslag. Voor de vastlegging kan het formulier "Participatieverslag" worden gebruikt. Deze is te vinden op deze pagina.

Participatietraject

In het geval van een project met een grotere impact op de directe omgeving of wanneer er mogelijk meer belanghebbenden zijn, vergt participatie ook een grotere inspanning. Dan wordt gesproken van een participatietraject.

Start van een participatietraject

Zorg voor een goede voorbereiding. De participatieleidraad kent drie stappen die dienen ter voorbereiding op een participatietraject. Doorloop de drie hieronder beschreven stappen

(analyse, aanpak en afspraken) en leg uw bevindingen vast in een participatieplan. Start de participatie pas nadat alle stappen van de participatieleidraad zijn doorlopen.

Stap 1: Analyse

Om tot een goede analyse te komen, dienen de volgende vragen beantwoord te worden:

- Waar gaat de participatie over?
- Welke actoren en factoren spelen een rol? (Welke deelnemers hebben directe belangen bij het onderwerp?)
- Hoe groot is de impact op de omgeving?
- Wat zijn de randvoorwaarden en (beleids-)kaders?
- Wat is de ruimte voor beïnvloeding?
- Hoeveel budget is er en hoeveel tijd?
- Wat is de rol van het college en de gemeenteraad?

Stap 2: Aanpak

In deze stap moet duidelijk worden wie de deelnemers zijn en welke rol en verantwoordelijkheid zij krijgen.

Betrek de belanghebbenden en kies - als het kan samen met (enkele van) hen - de manier waarop zij kunnen participeren. Organiseert u een brainstormsessie of een enquête? Gaat u in gesprek via een fysieke of online bijeenkomst? Komen mensen naar u toe of gaat u naar de mensen toe? Betreft u ook kinderen en jongeren in het traject? Eventueel combineert u meerdere instrumenten, zodat u de mensen die u wilt bereiken zo goed mogelijk bereikt. Probeer 'moeilijk bereikbare doelgroepen' ook te bereiken.

Voordat u de keuze voor het participatie-instrument (en) maakt, bepaalt u eerst het participatieniveau. Voor gemeentelijke projecten kan het team communicatie hierbij helpen.

De vijf participatieniveaus

Er zijn vijf niveaus van participatie, waarbij het hoogste niveau door de gemeente alleen toegepast kan worden als de gemeenteraad hiermee voorafgaand aan het participatietraject heeft ingestemd.

De rol en verantwoordelijkheid die de belanghebbenden krijgen moet duidelijk zijn:

1. Ze worden geïnformeerd;
2. Ze worden geraadpleegd;
3. Ze adviseren;
4. Ze werken mee (samenwerken of 'co-creëren');
5. Ze beslissen mee.

Informereren

Als participatie op een hoger niveau niet mogelijk is, informeer dan de betrokken personen en omwonenden. Zodat zij weten wat er in hun wijk, buurt of straat gaat gebeuren. En bij wie zij terecht kunnen met vragen. Informeren doet u altijd.

Raadplegen

Vragen om meningen, ervaringen en ideeën. U bepaalt de agenda en gebruikt waar mogelijk reacties van betrokkenen bij het vervolgproces. De reacties zijn niet bindend.

Advies vragen

Deelnemers kunnen problemen, belangen en oplossingen aandragen. U bepaalt de agenda, maar de reacties van betrokkenen spelen een belangrijke rol bij het ontwikkelen van plannen. Als u de adviezen niet overneemt, moet u dat motiveren.

Samenwerken (co-creëren)

Partijen zitten vroegtijdig met elkaar aan tafel om over uitgangspunten en het plan te praten. Samen bepalen jullie de agenda en zoeken jullie oplossingen. U maakt afspraken over hoe er met gezamenlijk gekozen oplossingen binnen bepaalde kaders wordt omgegaan. Vaak denken de betrokkenen ook mee over hoe het proces ingericht moet worden.

Meebeslissen

Betrokkenen en belanghebbenden die op dit niveau deelnemen aan een traject nemen beslissingen met een doorslaggevende invloed. Er kan niet meer van de keuze afgeweken worden door college en raad. Dit niveau vraagt om duidelijke en realistische kaders vooraf en (wanneer van toepassing) nadrukkelijke commitment van het bestuur aan de genomen beslissingen.

Variatie in participatieniveaus is mogelijk. Tijdens de start van een traject kan het participatieniveau anders zijn dan halverwege het traject of het kan per (doel)groep of onderwerp verschillen. Is er niet veel ruimte voor beïnvloeding, kies dan voor informeren of raadplegen. Is er meer ruimte kies dan voor adviseren of co-creëren (of beide). Doe dit ook als een intensief traject met verschillende belanghebbenden wenselijk is. Bekijk of u de keuze voor niveau(s) en instrumenten samen met de betrokkenen kunt maken en maak voldoende tijd om de participatie zorgvuldig voor te bereiden en uit te voeren. Zeker als het gaat om co-creatie.

Verwachtingenmanagement

Het managen van de verwachtingen is in deze stap een belangrijk aandachtspunt. Helder communiceren over de onderwerpen waarop participatie mogelijk is en de daarbij horende participatieniveaus realiseert een juist verwachtingsniveau en voorkomt teleurstelling en afbreuk aan toekomstige participatietrajecten. In een zorgvuldig participatietraject voelt eenieder zich gerespecteerd en erkend en is er ruimte om in gesprek te gaan.

Lopen de belangen erg uiteen of lopen gesprekken vast? Dan kunt u overwegen/voorstellen om met hulp van een mediator te zoeken naar een (gezamenlijke) oplossing.

Toch is het belangrijk om er rekening mee te houden dat een goed participatieproces niet altijd leidt tot tevredenheid bij alle deelnemers. De uitkomsten van de besluitvorming sluiten niet altijd (geheel) aan bij de wensen en ideeën die deelnemers geuit hebben. Als uiteindelijk de politiek een besluit neemt, weegt zij altijd de ingediende ideeën en inbreng af tegen het algemeen belang.

Stap 3: Afspraken

Maak goede afspraken over de participatie, zodat iedereen weet waar hij of zij aan toe is. Laat weten:

- hoe, wanneer en waarover u informeert;
- wanneer er een (tussentijdse) terugkoppeling komt;
- wanneer er een (tussentijdse) evaluatie is;
- wie de kwaliteit van het participatieproces bewaakt, en hoe.

Neem de participatiemomenten op in een planning. Daarin staat wanneer u gaat communiceren over wat er gaat gebeuren, wanneer en hoe u tussentijds informeert, raadpleegt of advies vraagt en waar mensen terecht kunnen met vragen. Dit alles draagt bij aan het draagvlak voor de plannen en voorkomt onduidelijkheden tijdens het traject.

Na de participatie

De participatie is goed voorbereid en uitgevoerd. U heeft invloed gegeven aan de belanghebbenden en hun stem daar waar mogelijk verwerkt in de plannen. Zet aan het einde van het participatietraject het volgende zwart op wit:

- Wie hebben er geparticipeerd en op welke manier?
- Wat was hun inbreng?
- Welke punten van de participanten zijn overgenomen en welke niet? En waarom wel/niet?

Voor deze registratie kan het formulier “Participatieverslag” worden gebruikt dat is opgenomen op de website van de gemeente. Participatie is maatwerk dus de verslaglegging kan mogelijk niet altijd plaatsvinden via dit formulier. Het gebruik van het formulier is geen verplichting. Stuur het verslag, met inachtneming van de privacywetgeving, aan iedereen die betrokken was. In sommige gevallen gaat deze opbrengst van de participatie ook naar het college en/of de gemeenteraad. De gemeenteraad wordt bijvoorbeeld geïnformeerd over de participatieopbrengst bij een (ontwerp)omgevingsvisie of bij een vergunningaanvraag voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit waarvoor verplichte participatie en het adviesrecht van de gemeenteraad van toepassing is verklaard.

AVG

Een bijzonder aandachtspunt bij de vastlegging van het participatietraject is de privacy van betrokkenen. Het is aan de initiatiefnemers om maatregelen te treffen om te voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) bij het organiseren van het participatieproces. Het is belangrijk dat voor de verwerking van persoonsgegevens een concreet doel is omschreven en er een grondslag (een reden) is. In de AVG zijn zes grondslagen vermeld. De gegevensverwerking moet op minimaal één van deze zes grondslagen zijn gebaseerd. Een grondslag is bijvoorbeeld een wettelijke verplichting die op de initiatiefnemer rust of de gegeven toestemming door betrokkene(n)/deelnemer(s). Ook moet de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk zijn voor het doel dat daarmee wordt beoogd.

Voorbeeld grondslag

Toestemming van betrokkene(n)/deelnemer(s) zal vaak de meest geschikte grondslag bieden voor initiatiefnemers om persoonsgegevens te verwerken voor participatiedoeleinden. Dit kan anders zijn als in de Participatieverordening is opgenomen dat participatie bij een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit verplicht is. In dat geval bestaat er een wettelijke verplichting voor de initiatiefnemer(s) om een participatieverslag op te stellen. Die wettelijke verplichting kan dan de grondslag zijn voor het verwerken van persoonsgegevens (zoals de naam of het adres). Een aandachtspunt hierbij is wel dat niet meer persoonsgegevens mogen worden verwerkt dan strikt noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. De initiatiefnemer zal hiermee dus rekening moeten houden.

Mocht er sprake zijn van een datalek (bijvoorbeeld het verlies van het participatieverslag met daarin persoonsgegevens vermeld), neem dan contact op met de gemeente Reimerswaal.

Voor meer informatie over de AVG verwijzen wij naar de [autoriteit persoonsgegevens](#). Het juridisch cluster van de gemeente kan ook adviseren over hoe de AVG kan worden gevolgd.

Controle door de gemeente

Het team communicatie ziet toe op alle participatietrajecten die door de gemeente worden gestart, om te voorkomen dat opgehaalde opbrengsten uit eerdere trajecten verloren gaan of dat mensen worden overgevraagd op het gebied van participatie.

Bij een omgevingsvisie, omgevingsplan, omgevingsprogramma of gemeentelijk initiatief wordt een participatieplan voor aanvang altijd voorgelegd aan de communicatiedeskundigen. De tussentijdse en eindresultaten dienen met deze deskundigen te worden gedeeld, zodat er mogelijkheid is tot bijsturen van het participatietraject.

Meer informatie of vragen?

Als een externe persoon/organisatie vragen heeft kan deze ook een beroep doen op de gemeentelijke expertise. Als het gaat over een (toekomstig) vooroverleg of een aanvraag om omgevingsvergunning wordt u in contact gebracht met een vergunningverlener. Indien het een omgevingsplan, omgevingsvisie of omgevingsprogramma betreft wordt u in contact gebracht met een beleidsmedewerker van de afdeling Ruimtelijke en Economische Ontwikkeling. In gevallen dat uw project in vergaande mate complex is zal door de behandelend ambtenaar mogelijk ook een communicatiespecialist worden gevraagd om mee te denken.

Contact opnemen kan via gemeente@reimerswaal.nl of via het algemene telefoonnummer 14 0113. Afhankelijk van uw vraag wordt samen met u gezocht naar de beste oplossing.