



ROUTEPLANNER PARTICIPATIE & COMMUNICATIE

OP WEG NAAR EEN GESLAAGD INITIATIEF IN ETTEN-LEUR

**Hulp bij participatie
voor initiatiefnemers en projectontwikkelaars.**



INLEIDING

Beste initiatiefnemer,

De gemeente Etten-Leur wil graag dat inwoners, ondernemers en andere partners mee kunnen denken en doen. Zij kennen hun (leef-)omgeving tenslotte het beste. Bij projecten die de gemeente opstart, maken we daar ruimte voor. We vragen dat ook van initiatiefnemers in Etten-Leur. De uitvoering van een zorgvuldige omgevingsdialog is een randvoorwaarde van de gemeente en van de nieuwe Omgevingswet. In dit document helpen we u op weg om dit goed te organiseren.



Met een goed plan zorgt u voor draagvlak

Wij vinden het belangrijk dat initiatiefnemers goed samenwerken met inwoners en andere betrokken partijen. We maken graag gebruik van kennis en ervaring van inwoners en andere partijen, en werken zo aan draagvlak voor een plan of project. Gaat dit niet goed, dan ontstaat er discussie en onduidelijkheid tijdens en na het project. Dat willen we graag voorkomen. Dat betekent overigens niet dat iedere belanghebbende altijd 100% tevreden zal zijn. Maar met goede participatie, een goede omgevingsdialog en goede communicatie, ontstaat er begrip voor de mogelijkheden en beperkingen. En uiteindelijk ook voor de afwegingen die gemaakt worden in het project. Het kan ook leiden tot verbetering van uw plan of project als omwonenden of andere belanghebbenden meedenken.



Zo pakt u een omgevingsdialog aan

Om aan belanghebbenden duidelijk te maken wanneer zij bij een project kunnen meedenken of meedoen, maakt u - samen met de gemeente - een (plan van) aanpak. Omdat iedere situatie anders is, verschilt de aanpak per project. Per initiatief, per project of plan is maatwerk nodig. Graag bieden wij een handreiking aan hoe u het beste een aanpak kunt bedenken. Het is handig om deze aanpak vast te leggen in een apart document zodat de gemeente maar ook de inwoners weten hoe u de participatie organiseert. Zo'n document noemen wij een startnotitie.



De aanpak via college of gemeenteraad

Als u de gemeente vraagt om mee te werken met uw plan, project of initiatief, dan wordt uw initiatief door het college en soms door de gemeenteraad behandeld. In dat geval vraagt de gemeente om de startnotitie participatie en communicatie. Wij helpen u hier uiteraard graag bij. U bent zelf verantwoordelijk voor de participatie c.q. omgevingsdialog maar de gemeente heeft er ook belang bij dat dit zo goed mogelijk verloopt. Afhankelijk van de grootte van het project en wat er moet gebeuren, maken we keuzes voor de juiste procedure via het college of de gemeenteraad.



Op de volgende pagina's vindt u achtereenvolgens de vragen die u helpen bij een goede aanpak en een goede omgevingsdialog.



HULP BIJ PARTICIPATIE VOOR INITIATIEFNEMERS

Onze routeplanner voor u vertaald

De gemeente werkt met de zogenaamde 'routeplanner participatie en communicatie'. Wij volgen de routeplanner om een goede aanpak voor de participatie bij onze projecten te maken. Daarmee ontstaat een 'routekaart op maat', waarin duidelijk staat wat er wanneer gaat gebeuren. En ook hoe en op welke momenten de omgeving hierbij betrokken wordt. Deze routeplanner hebben wij in dit document voor u vertaald, zodat u daar ook gebruik van kunt maken.

De 0-fase: in een zo vroeg mogelijke fase nadenken over participatie

Ga vóór de start van het project in gesprek met de gemeente en de doelgroep(-en). Aan de hand van de vier denkstappen uit de 0-fase komt u tot een aanpak voor het participatieproces.

1 **Waarom?**

Participatie is geen doel op zich, maar een middel. Wat is in uw situatie **het doel**? Denk bijvoorbeeld aan draagvlak of gebruik maken van kennis en ervaringen in een wijk, samen ideeën bedenken, etc.

Welke (democratische) **ruimte** biedt u de betrokkenen? Mogen mensen meedenken, meedoen of meebeslissen? Wat is dan het participatieniveau? Gaat het alleen om informeren (geen ruimte), raadplegen (mening vragen), adviseren (ideeën vragen) of samenwerking (coproductie of co-creatie)?

4 **Hoe?**

Met het antwoord op bovenstaande vragen maakt u keuzes over de exacte aanpak, methode(s) en middelen. Als deze keuzes zijn gemaakt, kunnen deze worden verwerkt in de startnotitie. Bij grote projecten waar de gemeente een belangrijke partner in is, of waar de gemeente besluiten moet nemen om uw initiatief mogelijk te maken, wordt de startnotitie voorgelegd aan het college of de gemeenteraad.

De aanpak in een startnotitie

Leg uw aanpak voor participatie en communicatie vast in een startnotitie. De startnotitie is geschikt om het college of de gemeenteraad te vragen of zij akkoord gaan met uw aanpak. Dit loopt via uw contactpersoon binnen de gemeente. U kunt de aanpak daarna ook gemakkelijk delen met de belanghebbenden. Zo weet iedereen waar hij of zij aan toe is.

2 **Wat?**

Wie heeft welke rol? Zijn er kaders waar we rekening mee moeten houden – en waar komen die kaders vandaan? Het is belangrijk om dit helder te hebben om hiermee de verwachtingen goed te (blijven) managen. Stel uzelf de volgende vragen:

- Wie is de initiatiefnemer en eindverantwoordelijke?
- Wie heeft welke mandaten en verantwoordelijkheden?
- Wie moet of mag waarover meebeslissen?
- Wie heeft wanneer invloed?
- Wat zijn de kaders?
- Wat zijn de beschikbare middelen?

3 **Wie?**

Er is niet één Etten-Leurenaar. Er zijn binnen de gemeente verschillende (doel-)groepen die elk om een andere manier van communicatie en benadering vragen. Stel uzelf de volgende vragen:

- Wie behoort tot de omgeving?
- Wie zijn de (in-)direct betrokkenen?
- Hoe kijken zij naar het vraagstuk en naar hun betrokkenheid hierbij?
- Hoe bereikt en betreft u hen het beste?

De gemeente heeft veel ervaring in de wijken en helpt u graag om mee te denken bij bovenstaande vragen.



INHOUDSOPGAVE STARTNOTITIE

Inhoudsopgave startnotitie

De startnotitie is een samenvatting van de 0-fase van uw plan of project. De inhoudsopgave ziet er als volgt uit:

Aanleiding en introductie in het onderwerp

Een korte inleiding met daarin de aanleiding voor het plan of project en een korte introductie van het onderwerp.

Doel van de participatie

Wat wilt u bereiken met het participatietraject? En wat is de meerwaarde van participatie in het traject? Denk aan: (draagvlak, ideeën ophalen, meningen peilen, meedenken over (onderdelen) van het plan, meedoen aan het plan, etc)

Kaderstelling

Waar gaat de participatie over (en eventueel ook: waar gaat de participatie niet over)? Wat staat er al vast? Denk aan het bestemmingsplan of eisen die de gemeente stelt aan uw initiatief. Maar ook: binnen welk budget of welke tijd moet het plan passen?

Het participatieniveau

Wat past het beste bij het doel van de participatie: informeren, mening vragen, ideeën vragen, coproductie of co-creatie? Hoeveel ruimte hebben belanghebbenden om mee te doen in het proces? Als u meerdere dingen wilt bereiken, kunnen die ook een andere aanpak hebben. Bijvoorbeeld draagvlak creëren door meningen te vragen en kennis en ervaring uit de wijk gebruiken door co-creatie.

Wie zijn er betrokken?

- Wie is de initiatiefnemer en wie is er eindverantwoordelijk?
- Wie zijn de belanghebbenden uit de directe omgeving? En wie zijn er indirect belanghebbend?
- Wie zijn er vanuit de gemeente betrokken en welke rol hebben zij?

In te zetten participatievormen en communicatiemiddelen

Welke participatie- en communicatiemiddelen zet u in? En waarom kiest u daarvoor? Denk aan (digitale) bijeenkomsten, keukentafelgesprekken, enquêtes, brieven, mails, folders, flyers, etcetera.

Rol van de gemeente (college en/of gemeenteraad)

Wat is de rol van de gemeente in het proces en van het college of de gemeenteraad in het bijzonder? Bespreek dit met uw contactpersoon bij de gemeente.

Proces en planning: de 'routekaart op maat'

U sluit de startnotitie af met een overzicht van de planning van de participatie en communicatie. Neem hier dus uw eigen planning en de planning van de gemeente in op. Wellicht is er sprake van een aanpassing van het bestemmingsplan waardoor het plan ook ter inzage gelegd moet worden en er mogelijkheden zijn voor inwoners om formeel te reageren op het plan.



SPELREGELS VOOR EEN GOEDE OMGEVINGSDIALOGOOG

Aan de slag met de omgevingsdialoog

Nadat het college of de gemeenteraad heeft ingestemd met het plan van aanpak oftewel de startnotitie volgt de omgevingsdialoog. Hieronder staan de spelregels voor een goede omgevingsdialoog.



Hoe ziet een goede bijeenkomst eruit?

Vaak heeft de omgevingsdialoog de vorm van een bijeenkomst. U nodigt uw burens en andere belanghebbenden uit. Tussen het moment van uitnodigen en de dialoog zitten minstens twee weken. Tijdens de bijeenkomst:

- legt u uit wat uw plannen zijn. Het gaat dan om de concreet aan te vragen plannen en om plannen verder in de toekomst.
- krijgen omwonenden en andere belanghebbenden de gelegenheid om vragen te stellen en te reageren op het plan.
- gaat u in op de reacties. Dit kan direct tijdens de eerste dialoog (dat heeft de voorkeur, ook in verband met andere omwonenden en belanghebbenden) of in een later vervolgesprek.
- geeft u aan of u wel of niet iets met de opmerkingen doet (of kunt doen) en vooral waarom.
- geeft u een toelichting op het vervolg van de procedure.



Het verslag van een omgevingsdialoog

U maakt uiteraard een verslag van de dialoog. In het verslag beschrijft u het gevolgde proces en het gesprek (of de gesprekken) met de omgeving. Vermeld daarin in ieder geval:

- Waar en wanneer de dialoog heeft plaatsgevonden.
- Wie er uitgenodigd zijn voor de dialoog.
- Wie er aanwezig waren als eigenaar/gebruiker van welk object.
- Wie zich eventueel heeft afgemeld of wie afwezig was zonder afmelding.
- Een weergave van het gesprek (zie de punten hierboven) en de uiteindelijke uitkomst van het gesprek.
- Als er toezeggingen gedaan zijn, dan legt u deze in het verslag vast.
- Als het plan naar aanleiding van de dialoog wordt bijgesteld, geeft u duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan.
- Als u ervoor kiest uw plan niet bij te stellen, onderbouwt u waarom u daarvoor kiest.

U stuurt het verslag naar alle genodigden (ook de afwezigen). De genodigden kunnen binnen een af te spreken termijn reageren op het verslag. Zij sturen deze reacties naar u. U beantwoordt deze reacties en geeft aan hoe u daarmee omgaat.



Het verslag aanleveren

U levert het verslag samen met eventuele reacties van uw omgeving en uw antwoord daarop aan bij de gemeente. Op het moment dat tijdens de procedure relevante wijzigingen in uw initiatief optreden, bent u verplicht uw omgeving hierover in te lichten.



SPELREGELS VOOR EEN GOEDE OMGEVINGSDIALOG



Wanneer is het goed gegaan?

De gemeente vraagt u om een zorgvuldige dialoog te organiseren en blijft daarom ook graag op de hoogte en betrokken. Na afloop wil de gemeente graag zien dat:

- de buurt goed geïnformeerd is over de plannen;
- u als initiatiefnemer kennis heeft genomen van de bevindingen van de omgeving;
- u als initiatiefnemer zo veel als mogelijk rekening heeft gehouden met de bevindingen van de omgeving;
- het verslag inzicht geeft in het proces en in de punten zoals hierboven genoemd.

De gemeente beoordeelt na het ontvangen van het verslag of er sprake is van een zorgvuldige dialoog.



Formele procedure: de laatste stappen voor een geslaagd initiatief

Daarna volgt de formele besluitvorming. In het geval van een aanpassing van het bestemmingsplan ziet dat er op hoofdlijnen zo uit:

