

# **Participatie bij ruimtelijke initiatieven**

**Versie 1**

**Januari 2024**

**Bestuurlijk opdrachtgever: Joa Maouche**

**Ambtelijk opdrachtgever: Lars Vink**

**Auteur: Alied Fijen**



**Gemeente Renkum**

# 1. Inleiding

**In de gemeente Renkum werken we met en voor de gemeenschap. We willen dat iedereen kan meedenken, meedoen en invloed uit kan oefenen op eigen leefomgeving. De gemeente Renkum gelooft in de kracht van de samenleving. We willen de creativiteit, kennis en energie nog beter benutten en zorgen dat plannen aansluiten bij de wensen van de (toekomstige) gebruikers. Dit realiseren we door belanghebbenden zoals inwoners, ondernemers en organisaties te betrekken en uit te nodigen om mee te praten en mee te doen en door initiatieven vanuit de samenleving te ondersteunen en te faciliteren.**

We willen graag een menselijke overheid zijn die naast onze inwoners staat. Deze samenwerking tussen gemeente en samenleving gaat op de Renkumse manier waarbij we respect hebben voor elkaar en bereid zijn om ons te verdiepen in het standpunt van een ander. Als gemeente hebben we een verantwoordelijkheid voor het algemeen belang. Ons vertrekpunt is het maken van afgewogen keuzes op basis van alle belangen die spelen rond een maatschappelijke opgave.

Het organiseren en uitvoeren van een participatietraject is mensenwerk. De trajecten lijken hetzelfde en toch zijn ze elke keer anders. Er is daarom behoefte aan een eigen Renkumse aanpak die duidelijkheid geeft over hoe de gemeente omgaat met participatie. Dit participatiebeleid, bedoeld voor ruimtelijke initiatieven, is een belangrijke stap daartoe.

Naast het belang dat de gemeente hecht aan een visie en beleid op participatie, is er ook een wettelijke plicht. Met de komst van de Omgevingswet per 1 januari 2024 worden gemeenten verplicht

om vast te leggen wat zij onder participatie verstaat en haar visie op de invulling daarvan. Daarnaast moet de gemeente, volgens het wetsvoorstel Versterking participatie op decentraal niveau, de huidige inspraakverordening verbreden naar een participatieverordening.

In dit document leest u hoe de gemeente Renkum tegen participatie aankijkt met betrekking tot ruimtelijke initiatieven en daar uitvoering aan wil geven. Verschillende onderdelen van het beleid zullen besproken worden. Allereerst wordt de algemene visie van Renkum op participatie beschreven. Hierbij wordt het belang van participatie besproken, net als de kenmerken van een succesvol participatietraject. In het hoofdstuk daarna wordt aandacht besteed aan de rolverdeling tussen het college van burgemeester en wethouders, de gemeenteraad en de samenleving. Daarop volgen participatie spelregels die samen de essentie van een goed participatietraject reflecteren. In het laatste hoofdstuk wordt stapsgewijs uitgelegd hoe een goed participatietraject opgesteld en uitgevoerd kan worden.

## 2. Participatievisie

### 2.1 Belang van participatie

Participeren gaat over het betrekken van inwoners bij hun leefomgeving: ze denken mee en doen mee. Meedenken is het raadplegen van inwoners en daarbij hun mening ophalen over onderwerpen die van invloed zijn op hen. Meedoen is meer dan enkel een stem geven, inwoners zijn hierbij onderdeel van de besluitvorming en/of nemen deel aan de uitvoering.

Participatie vinden we als gemeente belangrijk. Het kan zorgen voor meer draagvlak, stimuleert actief inwonerschap, en leidt tot betere (kwaliteit van) besluiten en ontwerpen die aansluiten bij de (toekomstige) gebruiker. Daarnaast zijn we graag een responsieve en netwerkende overheid. In dit type overheid staan elementen als luisteren, draagvlak, verbindingen en aanpassen centraal. Daar sluit participatie naadloos op aan. Immers, participatie is er om goede ideeën, inzichten en de belangen van deelnemers in beeld te brengen, om vervolgens de beste keuzes te maken voor Renkum.

### 2.2 Succesvol participeren

Hoewel er veel positieve kanten zitten aan participatie moet het wel goed uitgevoerd worden, anders leidt het enkel tot frustratie. In Renkum vinden we een participatietraject succesvol wanneer het voldoet aan de volgende drie elementen:

1. Alle belanghebbenden voelen zich gehoord en worden ook daadwerkelijk gehoord.  
Hierbij is het van belang dat *alle* belanghebbenden, die dat willen en op wie het besluit van toepassing is, zoveel mogelijk betrokken worden. Daarnaast moeten ze tijdig betrokken worden en volledig worden geïnformeerd.
2. Er wordt daadwerkelijk rekening gehouden met de opgehaalde input.  
Hierbij is het van belang dat de opgehaalde input duidelijk en volledig beschreven is. Daarnaast moet het uitlegbaar zijn waarom bepaalde input wel óf niet gebruikt is.

3. Er wordt maximale gedragenheid behaald zonder het algemeen belang uit het oog te verliezen.  
Het is nooit mogelijk alle deelnemers tevreden te stellen. Het is daarom van belang om binnen de kaders van het algemeen belang te streven naar een zo groot mogelijke gedragenheid waarbij belanghebbenden begrip hebben voor gemaakte keuzes en dilemma's. Hierin spelen de eerste twee elementen ook een grote rol.

Participatie is dus geen doel op zichzelf en betekent ook niet dat er draagvlak voor het eigen idee of plan gecreëerd moet worden. Belanghebbenden moeten oprecht betrokken worden en gevraagd worden naar hun mening en ideeën. Daarbij mogen zij het oneens zijn met elkaar en/ of de initiatiefnemer. Het stellen van een goede participatievraag en het stellen van kaders waarbinnen belanghebbenden mee mogen denken en doen is essentieel voor een succesvol traject. In hoofdstuk 4 gaan we hier dieper op door middel van een stappenplan.

Naast de drie hierboven omschreven elementen besteden we extra aandacht aan de onderstaande drie punten:

#### *Communicatie*

Duidelijke en volledige communicatie is essentieel. Dit moet al in een zo vroeg mogelijk stadium starten. Voor de participanten moet het gehele traject duidelijk zijn. Dit gaat zowel om praktische zaken, bijvoorbeeld wanneer de contactmomenten zijn, als ook om de beïnvloedingsruimte die de participanten zullen hebben. Hierbij is het van belang dat er expliciet afspraken gemaakt en vastgelegd worden. Voor het doorlopen van het traject is het tevens belangrijk dat de participanten *inhoudelijk* goed geïnformeerd zijn. Communicatie tussen deelnemers is ook belangrijk. Niet alle deelnemers hebben dezelfde kijk op

een vraagstelling en het is van belang dat deze visies uitgewisseld worden. Dit uitwisselen en naar elkaar luisteren wordt deliberatie genoemd. Deliberatie zorgt ervoor dat er zorgvuldige afwegingen gemaakt kunnen worden. Daarnaast bevordert het de kwaliteit van het uiteindelijke besluit.

#### *Transparantie*

Transparantie is nauw verbonden met communicatie, maar gaat een stapje verder. Zo moet de informatie rondom het participatietraject toegankelijk zijn. Daarnaast moet de informatie die de participanten ontvangen *volledig* zijn en moet duidelijk zijn waarover belanghebbenden (geen)

invloed hebben. Ook wanneer er tegenslagen zijn in een project of wanneer er juist tijdelijk géén ontwikkelingen zijn, is dat belangrijk te communiceren naar de deelnemers.

#### *Inclusiviteit*

Het participatieproces is toegankelijk voor elke belanghebbende die dat wil. De communicatie en informatie rondom het traject zijn dus duidelijk en begrijpelijk voor iedereen. Daarnaast is de participerende groep representatief en divers. Hierbij moet speciale aandacht geschonken worden aan de mensen die vanuit zichzelf niet zo snel deel zouden nemen aan een participatietraject.

### **Spelregels bij participatie**

1. Alle betrokken partijen, van deelnemers tot ambtenaren tot raadsleden, stellen zich open op en luisteren naar elkaar.
2. De initiatiefnemer is oprecht geïnteresseerd in hetgeen inwoners en andere belanghebbenden naar voren brengen.
3. De initiatiefnemer betreft inwoners en andere belanghebbenden zo vroeg mogelijk in het proces (zie ook het stappenplan bij RO processen). Hiervoor hoeft de opdracht nog niet helemaal duidelijk te zijn.
4. De initiatiefnemer streeft ernaar om een diverse en representatieve groep inwoners te betrekken.
5. De initiatiefnemer besteedt aan de start van een traject expliciet aandacht aan:
  - De vastgestelde kaders
  - De beïnvloedingsruimte van de deelnemers
  - De rolverdeling
  - Het verloop en de planning van het traject
  - Het uitleggen van het besluitvormingsproces

\* De manier van communicatie en participatievormen
6. De initiatiefnemer zorgt ervoor dat de deelnemers alle benodigde informatie hebben en begrijpen om een weloverwogen advies te geven of keuze te maken.
7. De initiatiefnemer zorgt voor regelmatige terugkoppeling naar de deelnemers. Wanneer er geen ontwikkelingen zijn, geven we dit ook aan.
8. De initiatiefnemer neemt het resultaat van het participatietraject mee op de wijze die van tevoren afgesproken is.
9. De initiatiefnemer koppelt terug wat we doen met de uitkomsten van het traject. Juist ook wanneer dit afwijkt van de gegeven input. Deze eventuele afwijkingen worden gemotiveerd.
10. De initiatiefnemer evalueert het traject na afloop en leggen de uitkomsten vast om van te leren. Hierin worden de deelnemers opnieuw meegenomen.

### 3. Rolverdeling

**De gemeenteraad, het college, initiatiefnemers en de deelnemers hebben in ieder participatieproces een bepaalde rol. Deze rol is niet altijd hetzelfde. In dit hoofdstuk beschrijven we wie welke rol heeft.**

#### *De gemeenteraad*

De gemeenteraad vormt het algemeen bestuur en heeft verschillende rollen bij een participatieproces. Zij heeft een kaderstellende rol door het vaststellen van de participatievisie en -verordening. Daarnaast controleert de raad het college op de uitvoering van participatie. Zij controleert of het participatieproces en de participatieopbrengst voldoet aan de gestelde kaders in de participatievisie en -verordening. Ook heeft de gemeenteraad de verantwoordelijkheid om afwegingen te maken in het algemeen belang. De participatie is onderdeel van die afweging en staat beschreven in het raadsvoorstel. Bij bepaalde opgaven, vaak met een grote impact, legt het college de participatie-aanpak aan de gemeenteraad voor in een startnotitie. Op basis hiervan kan de raad nog specifieke kaders of richting meegeven aan het participatieproces. Bijvoorbeeld welke groepen de raad graag zou betrekken. Of de mate van invloed die participanten zouden moeten hebben. Tot slot kan de gemeenteraad zelf ook aan participatie met belanghebbenden doen.

#### *Het college van burgemeester en wethouders*

Het college is als dagelijks bestuur verantwoordelijk voor de voorbereiding van de besluitvorming en de uitvoering van beleid dat hieruit

voortkomt. Bij gemeentelijke plannen en beleid is het college verantwoordelijk voor de aanpak en uitvoering van participatie. Daarnaast legt het college verantwoording af aan de gemeenteraad en zorgt zij voor een helder en open participatieproces.

#### *De initiatiefnemer*

De initiatiefnemer voert de participatie bij plannen en projecten. Zij maakt het participatieplan, schrijft de inwonersbrieven, organiseert de bijeenkomsten en heeft contacten met belanghebbenden. De initiatiefnemer zorgt er ook voor dat de participatie aansluit bij de voorkeuren en behoeften van de Renkumse samenleving.

#### *De deelnemers*

De deelnemers van het participatieproces zijn inwoners, ondernemers, ketenpartners, verenigingen en andere (maatschappelijke) organisaties. Participatie is er om ideeën, inzichten en de belangen van deelnemers in beeld te brengen. Om vervolgens de beste keuzes te maken voor Renkum. We verwachten ook van de deelnemers dat zij meedoen vanuit de Renkumse visie en principes op participatie. We blijven naar elkaar luisteren en hebben begrip voor elkaars standpunten.

## 4. Participatieplan opstellen en uitvoeren

### 4.1 Houding

Participatie gaat per definitie om interactie tussen verschillende partijen met verschillende visies en belangen. Een geslaagd participatietraject vraagt daarom om een bepaalde houding, van alle partijen. Voorop staat het belang van luisteren: naar elkaar, maar vooral naar de inhoud en argumenten.

De gemeente realiseert zich dat goede participatie geld, tijd en ruimte kost. Hier moet dus ook rekening mee gehouden worden in de planning van projecten. Wanneer participatie een vaste plek binnen de organisatie krijgt, kan dat uiteindelijk besluitvorming vergemakkelijken en bijdragen aan een positievere houding ten opzichte van participatie. Om verder te groeien als participatieve overheid is het van belang dat de organisatie gericht is op samenwerken (zowel intern als extern) en leren (fouten maken moet kunnen). Hierbij staat vertrouwen in collega's en inwoners voorop.

Participeren doet de gemeente natuurlijk niet alleen. Alle betrokken partijen moeten zich realiseren dat ze elkaar nodig hebben. De overheid kan niet zonder haar inwoners en andersom. De samenwerking tussen overheid en inwoner vraagt wederzijds vertrouwen en reciprociteit. Door op zoek te gaan naar gedeelde waarden en verantwoordelijkheden, kan er een basis gevormd worden voor een productieve samenwerking.

De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het participatieproces. Een initiatiefnemer kan zowel de gemeente als een inwoner/ondernemer/ aannemer of ontwikkelaar etc. zijn, afhankelijk van het project. Ook van de initiatiefnemer wordt een bepaalde houding gevraagd. De belangrijkste eigenschap hierbij is flexibiliteit. Dat zie je op twee manieren terug. Een participatietraject is altijd maatwerk en vraagt dus ruimte voor leren en improvisatie.

Daarnaast gaat een participatietraject zijn doel voorbij wanneer er niet daadwerkelijk iets gedaan gaat worden met de input. Inwoners brengen relevante kennis en ervaring met zich mee. Wees hier oprecht geïnteresseerd in en wees bereid samen naar een uitkomst toe te werken. Het is aannemelijk dat niet iedereen het eens zal zijn met het voorgenomen project. Toon begrip en bied een luisterend oor aan deze mensen. Ga conflict in ieder geval niet uit de weg. In een goed participatieproces voelt iedereen zich gehoord, ongeacht de uitkomst.

Als gemeente willen we extra aandacht besteden aan inclusiviteit. Dit vraagt om een *generuze grondhouding*. Deze grondhouding wordt gekenmerkt door vier kernwaarden: openheid, bescheidenheid, kwetsbaarheid en gelijkwaardigheid. Als initiatiefnemer sta je op gelijke voet met de deelnemer en moet je open staan voor verandering. Dit vereist bescheidenheid en kwetsbaarheid.

### 4.2. Participatie omvang en keuzes

Om een geschikt participatietraject op te stellen is het belangrijk een aantal dingen van tevoren helder voor ogen te hebben zodat de juiste keuzes en afwegingen gemaakt kunnen worden. Het is aan daarom van belang om de volgende vragen te beantwoorden in het participatieplan:

1. Wat is het initiatief/ project?
  - Wat is het doel, omvang en duur van het project?
  - Welke kansen, gevoeligheden en afbreukrisico's kent het project?
  - Hoe ziet de planning eruit en welke fasen kent het project?
  - Is er rekening gehouden met het ruimtelijke ordening stappenplan in relatie tot de (participatie)planning en projectfasen? (zie bijlage 6)
2. Wie zijn belanghebbenden en de doelgroep?
  - Wie zijn de organisatoren/ initiatiefnemers?

- Wie is verantwoordelijk voor de continuïteit van het plan?
  - Welke (niet) professionele belanghebbenden zijn er in het project en omgeving en wat is hun rol, belang en mate van betrokkenheid?
  - Welke gevoelens leven er al onder belanghebbenden?
3. Wat is het doel van participatie en hoe kunnen belanghebbenden zo goed mogelijk betrokken worden?
- Wat wil je met participatie bereiken?
  - Wat voor input wil je ophalen?
  - Binnen welke kaders kunnen belanghebbenden participeren en invloed uitoefenen?
  - Welk(e) participatieniveau(s) ga je inzetten? (zie paragraaf 4.4)
  - Welke vorm(en) van participatie ga je toepassen en hoe ziet de communicatie en middelen eruit?
4. Hoe ziet de besluitvorming, organisatie en financiële ruimte eruit?
- Hoeveel beleidsruimte is er voor een participatietraject?
  - Is er voldoende capaciteit beschikbaar?
  - Vraagt het participatieplan om goedkeuring van het college of de Raad?
  - Is de doorgang van project zeker of hangt dit af van besluitvorming (op bepaalde momenten)?
  - Wat is het budget en is deze toereikend om de doelen te behalen zoals hierboven beschreven?
  - Wat gebeurt er met de resultaten en hoe worden deze verankerd/ geborgd?

In bijlage 3 vindt u het afwegingskader participatie bij ruimtelijke initiatieven. Dit kader is bedoeld als hulpmiddel om het juiste participatieniveau te bepalen, passend bij de specifieke context, doelgroep(en) en krachtenveld.

### 4.3. Randvoorwaarden

Op basis van deze vragen kan ook een inschatting gemaakt worden in hoeverre het project zich leent voor participatie. Doorgaans gelden er

voor een zinvol participatietraject drie randvoorwaarden. Allereerst moet er voldoende beleidsruimte zijn om inwoners te kunnen betrekken. De uitkomst moet dus niet al volledig ingegeven worden door wet- en regelgeving. Daarnaast moet het eventuele plan dat er al ligt aangepast kunnen worden. Tot slot moet er voldoende geld en tijd beschikbaar zijn om het participatietraject uit te voeren.

### *Emoties bij participatie*

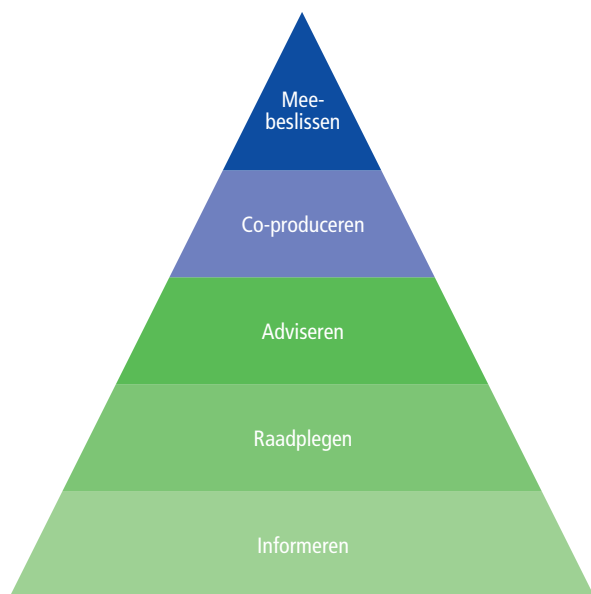
Sommige onderwerpen kunnen emoties met zich meebrengen. Als je dat van tevoren al verwacht, kun je ervoor kiezen een aantal betrokken inwoners of belanghebbenden mee te laten denken en/of beslissen bij het opstellen van het participatietraject.

### **Check ter afronding:**

- Is er voldoende budget en tijd voor een participatietraject?
- Is er ruimte voor belanghebbenden om invloed uit te oefenen?
- Is er ruimte om het plan aan te passen op basis van de input van de inwoners?

### 4.4 Beïnvloedingsruimte bij participatie

Gegeven de verzamelde informatie in de vorige stap kan beslist worden hoeveel beïnvloedingsruimte er gegeven gaat worden aan de participanten. De verschillende participatieniveaus staan omschreven in bijlage 1. Het is verstandig deze keuze te laten maken door degenen die ook besluiten over het uiteindelijke resultaat. Elk niveau heeft namelijk zijn eigen consequenties die aanvaard moeten worden. Doorgaans is de besluitnemer het college van burgemeester en wethouders. Bij projecten van bijzonder grote impact kan dit ook de gemeenteraad zijn.



Een aspect om rekening mee te houden bij deze beslissing is het impactniveau. Hoe groter de impact van een besluit op de omgeving en/ of belanghebbenden, hoe verstandiger het is om meer regie bij de participanten te leggen. Natuurlijk hangt dit ook weer af van de tijd. Coproduceren kost namelijk meer tijd dan raadplegen. Echter, het streven is een zo uitgebreid mogelijk participatietraject binnen de grenzen van de realiteit.

De beïnvloedingsruimte kan verschillen per procesfase van hetzelfde project.

Wanneer de keuze gemaakt is, is het belangrijk deze te motiveren. Hierbij kan weer teruggegrepen worden naar stap 3 (zie paragraaf 4.2). Wat wil je met participatie bereiken en draagt het gekozen niveau bij aan dat doel?

#### *Kleine initiatieven*

Dit zijn vaak de plannen die qua aard en omvang klein zijn en weinig impact hebben op de omgeving. Er zijn vaak weinig direct belanghebbenden. Denk hierbij aan het plaatsen van een tuinhuis of overkapping. Bij een klein initiatief bestaat de participatie uit het informeren van de belanghebbenden (bijvoorbeeld de direct aanwonenden). Geef bij het indienen van de aanvraag aan hoe de verschillende belanghebbenden zijn geïnformeerd.

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

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

Bij complexe initiatieven geeft de gemeente een advies over het participatieniveau. Dit is minimaal de trede 'raadplegen'. Maar ook bij minder complexe initiatieven geeft de gemeente Renkum graag advies over het participatieniveau. Het is goed om dit samen te bespreken, zodat de initiatiefnemer later niet voor verrassingen komt te staan.

#### **Check ter afronding:**

- Past het gekozen participatieniveau bij de impact die het project gaat hebben?
- Draagt het gekozen participatieniveau bij aan het doel van het participatieproces?

#### **4.5 Een goede participatievraag stellen**

Een goed geformuleerde vraag aan de deelnemers is belangrijk om twee redenen. Het zorgt ervoor dat de input die je aan het einde van de deelnemers ontvangt, input is waar ook daadwerkelijk iets mee gedaan kan worden. Daarnaast voorkomt het frustraties omdat het voor iedereen duidelijk is waar over gesproken moet en kan worden.

Concrete tips voor een goede vraagstelling:

- Zorg dat de vraag aansluit op de input die je op wilt halen. Het is bijvoorbeeld niet wenselijk om allemaal nieuwe ideeën te ontvangen wanneer er toegewerkt moet worden naar een concrete beslissing.



- Houd in de formulering ook rekening met het bepaalde beïnvloedingsniveau. Dit leidt tot beter verwachtingsmanagement.
- Maak de vraag zo concreet en relevant mogelijk.

Bij 'Not-in-my-backyard'-projecten in de uitvoeringsfase kan de participatievraag gaan over manieren waarop overlast geminimaliseerd kan worden.

#### Check ter afronding:

- Past de geformuleerde vraag bij het bepaalde beïnvloedingsniveau?

#### 4.6 Kaders vaststellen

Nu de vraag en het beïnvloedingsniveau vast staan, is het belangrijk kaders te formuleren.

- Waarover *precies* mag de deelnemer meepraten/-denken/-beslissen?
- Aan welke randvoorwaarden moet de input voldoen?

Denk hierbij vooral aan wet- en regelgeving, maar ook onveranderbare factoren die van invloed zijn kunnen kaders vormen. Je wilt voorkomen dat bepaalde input uiteindelijk verworpen moet worden, omdat er onduidelijkheid was over de mogelijkheden. Zorg dat alle opgestelde kaders onderbouwd zijn. Je moet kunnen uitleggen *waarom* bepaalde dingen niet kunnen.

#### Check ter afronding:

- Gaan de gestelde kaders de input opleveren waar je naar vraagt?
- Kan alle input die binnen deze kaders vallen, in theorie, meegenomen worden?

#### Let op:

Zodra er participanten betrokken zijn, is het onverstandig nog wijzigingen aan te brengen in de gestelde kaders. Zorg dus dat deze goed aansluiten op de situatie en dat de resultaten daadwerkelijk gebruikt kunnen gaan worden op de manier die afgesproken is.

#### 4.7 Belanghebbenden in kaart brengen

De groep die je uitnodigt voor het traject is (natuurlijk) erg afhankelijk van de vraag die je aan de groep gaat stellen, maar ook aan de fase waarin het initiatief zich bevindt. In een vroeg stadium kan het bijvoorbeeld voldoende zijn om belangenorganisaties te betrekken in plaats van individuele inwoners. Echter, dit hangt ook af van de vraagstelling. Bij een concrete vraagstelling kunnen inwoners zelf gewoon betrokken worden. Bij een vraag die meer kennis vereist en wat 'vager' is, is het verstandig belangenorganisaties te betrekken. Een voorbeeld om het onderscheid aan te tonen: "Kies een van de 5 vooraf bepaalde locaties voor woningbouw" (concreet) versus "Wijs op de kaart aan wat de beste plek zou zijn voor woningbouw" (vaag; kennis voor nodig).

Belanghebbenden zijn mensen die (rechtstreeks) in hun belangen worden geraakt door een ruimtelijke initiatief en/ of besluit. Het is aan te raden alle belanghebbenden uiteindelijk mee te nemen. Hoe groter de verwachte impact van het initiatief is, hoe meer belanghebbenden er zijn, en des te meer mensen er uitgenodigd zouden moeten worden. Het verschilt dus per initiatief wie de belanghebbenden zijn. Hieronder enkele voorbeelden van uit te nodigen groepen:

- Inwoners (eventueel meer dan alleen de direct betrokkenen)
- Belangenverenigingen (bijvoorbeeld op dorps-, wijk, regionaal of landelijk niveau)
- Verenigingen (bv. sport-, hobby-, en ondernemersverenigingen)
- Ondernemers en bedrijven
- Experts/Deskundigen
- Maatschappelijke instanties
  - o Natuurinstantie (bv. Staatsbosbeheer of Natuurmonumenten)
  - o Sociale instanties (bv. de voedselbank)

Niet elke groep zal op dezelfde manier meegenomen hoeven te worden. Het kan wenselijk zijn om met belanghebbenden te coproduceren, terwijl belangstellenden enkel adviseren. De mate van betrokkenheid is hierbij verbonden aan de

mate waarin het initiatief impact heeft op de betreffende groep. Om dit in kaart te brengen verdient het aanbeveling om een stakeholders- en omgevingsanalyse te maken. Hierin wordt het belang, invloed en betrokkenheid per actor weergegeven zodat concreet het participatieniveau per actor hierop aangepast kan worden. In bijlage 2 vindt u een voorbeeld van een omgevings- en stakeholdersanalyse.

Zodra de groep deelnemers voor ogen is, is het de moeite waard om de onderstaande punten in kaart te brengen. Dit zorgt ervoor dat je het traject goed voorbereid in gaat en het traject ook beter aansluit op de doelgroep.

- Met welke perspectieven zit je aan tafel?
- Welke redenen hebben deelnemers om (niet) te komen?
- Met welk gevoel doen ze mee?
- Weten ze voldoende over het onderwerp?

#### Check ter afronding:

- Wie neem je mee als potentiële deelnemers?
- Is er een omgevings- en stakeholdersanalyse gemaakt zodat rollen, invloed en betrokkenheid inzichtelijk zijn?

#### 4.8 Werkvormen bij participatie

De volgende stap is het beslissen van de passende werkvorm. De gewenste werkvorm is afhankelijk van een aantal factoren:

- Besloten beïnvloedingsruimte
- Procesfase
- Budget en tijd
- Participanten
- Participatiedoel

Kies voor een werkvorm die aansluit op de behoeften van de deelnemers. Het is belangrijk dat deelnemers het ook simpelweg *leuk* vinden om onderdeel te zijn van het participatietraject. Dat gebeurt sneller wanneer de werkvorm inspireert en energie geeft. Vaak zijn meerdere werkvormen wenselijk. Op deze manier vergroot je de kans dat deelnemers deel (kunnen) nemen aan het participatietraject. Je speelt op die manier

ook in op de verschillende behoeftes van de verschillende belanghebbende groepen. Bij een grote participatievraag kan het ook wenselijk zijn het proces op te delen en bij elk deel een andere vorm aan te bieden. Als er bijvoorbeeld een besluit genomen moet worden, kan er eerst een discussieavond georganiseerd worden en daarna een enquête/referendum.

#### Emoties en toegankelijkheid

Wanneer je verwacht dat de emoties hoog op kunnen gaan lopen kan het verstandig zijn om participatiemomenten te spreiden en de gesprekken klein en persoonlijk te houden. Ook kan gekozen worden voor individuele participatie door middel van een forum, enquête of prikbord.

Zorg dat de werkvormen goed aansluiten op de deelnemers. Maak bij jongeren bijvoorbeeld gebruik van social media en kies voor laagdrempelige werkvormen. Een werkvorm die zich leent voor persoonlijk contact en de mogelijkheid biedt tot audiovisuele communicatie (in plaats van alleen tekst) maakt het proces doorgaans toegankelijker voor de meeste mensen. Zie bijlage 1 voor voorbeelden van werkvormen per participatieniveau.

#### Check ter afronding:

- Past/Passen de werkvorm(en) bij de gekozen beïnvloedingsruimte?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij de procesfase?
- Past/Passen de werkvorm(en) binnen het gestelde budget en tijdsplan?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij de deelnemers?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij het gestelde participatiedoel?

Bij sommige projecten bestaat er een vrij grote informatiekloof tussen de inwoners en gemeente/ initiatiefnemer. Dit kan leiden tot frustraties van beide kanten. Aan de ene kant kunnen belanghebbenden het frustrerend vinden dat ze niet begrijpen waarom bepaalde keuzes gemaakt

worden. Aan de andere kan het voor (gemeente) medewerkers frustrerend zijn wanneer er input uit een traject komt die niet te verwerken valt. Goede informatievoorziening draagt ook bij aan het verwachtingsmanagement van de deelnemers. Hieronder staan een aantal onderwerpen opgesomd die speciale aandacht verdienen in de informatievoorziening.

- Besluitvormingsproces gemeente
  - o Kort: Hoe werkt besluitvorming in de gemeente?
  - o Welke besluiten zijn er eerder al genomen over dit project?
  - o Waar in het ontwikkelingsproces bevindt dit project zich?
  - o Hoe ziet het participatietraject eruit?
  - o Wat wordt er gedaan met de opbrengst van het traject?
- Vakinhoudelijke kennis
  - o Welke kennis hebben de deelnemers nodig om een goed advies geven of een goede beslissing te maken?
  - o (Het kan soms wenselijk zijn om onafhankelijke experts uit te nodigen die dit toe kunnen lichten)
- Praktische informatie
  - o Hoeveel bijeenkomsten worden er georganiseerd?
  - o Moeten deelnemers bij *alle* bijeenkomsten aansluiten?
  - o Hoe wordt het contact onderhouden met de deelnemers?
  - o Welke inspanning (ook qua tijd) wordt verwacht van de deelnemers?
- Rolverdeling
  - o Welke rol hebben de inwoners in het proces?
  - o Welke rol heeft het college in het proces?
  - o Welke rol heeft de raad in het proces?
- Participatie
  - o Zijn de spelregels met betrekking tot participatie toegepast?

Daarnaast moeten de deelnemers ingelicht worden over een aantal zaken die in de voorgaande stappen vastgesteld zijn.

- Het project
  - o Wat is het doel van het project?
  - o Wie zijn er betrokken bij het project?
  - o Wat is het doel van het participatietraject?
- Beïnvloedingsruimte
- Kaders

#### *Emoties bij participatie*

Sommige projecten kunnen een 'not in my backyard'-reactie oproepen. Bij deze projecten is een goede uitleg over het algemeen belang en het besluitvormingsproces des te belangrijker.

#### *Representatief en toegankelijkheid*

Zorg dat de informatie begrijpelijk is voor alle deelnemers. Ook op dit vlak kunnen visualisaties helpen. Presenteer het besluitvormingsproces bijvoorbeeld in de vorm van een tijdlijn en plaats een pijl op de plek waar het project nu staat.

#### **Check ter afronding:**

Is er een overzicht met alle informatie die deelnemers moeten ontvangen m.b.t.:

- het besluitvormingsproces van de gemeente?
- vakinhoudelijke kennis?
- praktische informatie?
- de rolverdeling?
- participatie in de gemeente Renkum?
- situatieschets/ beïnvloedingsruimte/ kaders?

#### *Goedkeuring gemeenteraad (optioneel)*

Bij projecten met een bijzonder grote impact is het wenselijk het volledige participatieplan eerst door de gemeenteraad goed te laten keuren. Vooral het beïnvloedingsniveau en kaders vragen om speciale aandacht van de raad.

## 4.9 Uitvoeren van participatie

### Check vooraf:

- Past het geplande participatietraject bij het participatiedoel?
- Gaat het bevoegd gezag akkoord met het participatietraject?

### Let op:

De komende stap is het uitvoeren van het participatietraject. Hierna is het niet meer verstandig het plan nog aan te passen, zeker niet het beïnvloedingsniveau van de participanten. Wees er dus zeker van dat aan het einde van het traject de input ook echt gebruikt gaat worden op de manier die van tevoren afgesproken is.

### Bijeenkomsten

Vaak worden er bijeenkomsten georganiseerd in participatietrajecten. Dit kunnen zowel fysieke als online bijeenkomsten zijn of een combinatie. Fysieke bijeenkomsten dragen bij aan een sterkere verbinding met de deelnemers. Online bijeenkomsten zijn goedkoper maar verlagen (voor sommige doelgroepen) ook de drempel om deel te nemen.

### Deelnemers uitnodigen

Zorg voor een uitnodiging die opvalt en verleidt om deel te nemen zodat deelnemers zich welkom en onmisbaar voelen. Stel bij het opstellen van de uitnodiging de vraag 'waarom zouden mensen wel of niet willen komen?' en speel hierop in. Leg uit wat het doel is van het participatietraject en wat er verwacht wordt van deelnemers.

Nodig deelnemers uit op een manier die bij hen past. Dit kan door een mail, brief of ansichtkaart maar ook door ze te bellen of langs te gaan. Wethouder(s) en raadsleden kunnen eventueel ook uitgenodigd worden. Vaak voelen deelnemers zich hierdoor serieuzer genomen. Raadsleden nemen deel als toehoorders.

### Tussentijds terugkoppelen

Het is belangrijk om regelmatig terugkoppeling te

geven aan alle betrokkenen. Vertel welke stappen er zijn gezet en waar (nog geen) overeenstemming over is. Ook als er geen nieuwe ontwikkelingen zijn is het goed daarover te berichten zodat deelnemers zich betrokken blijven voelen. Na bijeenkomsten is het raadzaam om alle deelnemers te voorzien van een sfeerimpressie en een verslag van de opgehaalde input.

### Resultaten verankeren

Om de resultaten van een participatietraject te borgen is een eindverslag die tevens wordt toegevoegd aan de stukken die ter besluitvorming voorgelegd worden aan het college van burgemeester en wethouders en indien van toepassing de gemeenteraad aan te bevelen.

### Evaluaties

Tussentijdse evaluaties kunnen zinvol zijn om het traject bij te schaven en deelnemers de gelegenheid te geven te starten of te stoppen met hun bijdrage aan het project. Ook kan gehoor gegeven worden aan wensen tot bijsturing en/of meer beïnvloedingsruimte.

### Check ter afronding:

- Kies je voor online of fysieke bijeenkomsten en waarom?
- Zijn de deelnemers op een passende manier uitgenodigd?
- Zijn wethouder(s) en eventueel raadsleden ook uitgenodigd?
- Vindt er tussentijdse terugkoppeling plaats met de deelnemers?
- Optioneel: Wordt er tussentijds geëvalueerd?
- Zijn de resultaten verankerd in een verslag die wordt toegevoegd aan de stukken die ter besluitvorming worden voorgelegd aan de Raad?

## 4.10 Participatie in relatie tot ruimtelijke processen

De gemeente Renkum kent een stappenplan Ruimtelijke ordening (RO) processen – ruimtelijke initiatieven. Dit stappenplan is een weergave

van de verschillende routes en stappen die een ruimtelijk initiatief standaard doorloopt. De momenten waarop verschillende partijen zijn betrokken, zijn hierin opgenomen. Tijdige betrokkenheid van verschillende partijen bij ruimtelijke initiatieven is essentieel. In bijlage 6 is het stappenplan opgenomen.

Omdat participatie een belangrijk onderdeel is van ruimtelijke initiatieven en de omgevingsvergunning of bestemmingsplan zijn de belangrijkste momenten uit het RO processen stappenplan uitgelicht:

1. Intake met de gemeente: tijdens de intake wordt het participatieniveau bepaald. Hulpmiddel hierbij is het afwegingskader (zie bijlage 3).
2. Participatieplan akkoord en getoetst: de uiterlijke datum waarop belanghebbenden minimaal zijn geïnformeerd zoals omschreven in het participatieplan is het moment waarop de haalbaarheidsovereenkomst door het college bekend wordt gemaakt.
3. Haalbaarheidsfase: in deze fase wordt uitvoering gegeven aan de participatie zoals omschreven in het participatieplan. Uitkomsten worden vastgelegd in het participatieverslag.
4. Participatieverslag: is onderdeel van de kaderstelling en omgevingsvergunningaanvraag.
5. Evalueren: dient project specifiek en overkoepelend te gebeuren (zie 4.11). Een project dient in ieder geëvalueerd te worden zodra er planologische zekerheid is door de onherroepelijke status van de omgevingsvergunning, bestemmings- of omgevingsplan en na de realisatiefase. Ook als een project geen doorgang vindt terwijl belanghebbenden wel zijn betrokken dient een project geëvalueerd te worden.

#### 4.11 Evaluatie

Evaluaties kosten tijd, maar zijn enorm waardevol. Natuurlijk zorgt het ervoor dat de toekomstige participatietrajecten nog beter uitgevoerd kunnen worden, maar het is daarnaast ook een goede afsluiting voor de deelnemers. Vooral voor

de deelnemers die het wellicht niet eens zijn met het uiteindelijke resultaat is het belangrijk dat transparant is en vaststaat dat ze gehoord zijn, ook al leidde hun inbreng niet tot het voor hen gewenste resultaat.

Om de evaluatie volledig te laten zijn, is het goed om twee aspecten te beoordelen:

- Procesevaluatie: Is het proces gelopen zoals gepland? Is de juiste doelgroep bereikt?
  - o Voor de procesevaluatie vormen de 'spelregels' de leidraad. Deze zijn onder andere gebaseerd op wat we definiëren als een succesvol participatietraject.
- Impactevaluatie: Heeft het proces geleid tot het beoogde resultaat?
  - o Is het beeld van het traject veranderd door de besluitvorming?

Stem de evaluatievorm af op de participatievorm. Wanneer je bij de terugkoppeling van het resultaat een avond organiseert, kan er bijvoorbeeld ook tijd vrij gemaakt worden voor de evaluatie. Wanneer je met een werkgroep gewerkt hebt, kan er ook een speciaal moment ingepland worden om te evalueren. De tip/top-vraag kan bij fysieke bijeenkomsten aan de hand van briefjes of post-its gesteld worden. Bij een enquête kan deze als extra vraag toegevoegd worden. De ervaring leert dat algemene enquêtes en vragenlijsten een lage respons geven.

Bij langere trajecten met meerdere fasen kan tussentijds geëvalueerd worden, bijvoorbeeld door een evaluatie te houden na elke project en/of participatiefase. Zo kan tussentijds verbeterd en bijgestuurd worden.

Voor een goede evaluatie-aanpak vindt u in bijlage 4 een checklist.

#### *Participatieverslag*

In de laatste stap van het participatietraject maakt de initiatiefnemer een participatieverslag. Daarin staat het doorlopen proces beschreven en de opbrengsten op basis van de proces- en impactevaluatie.

## 5. Leren & kennis

**Het doel van dit participatiebeleid is een betere kwaliteit van participatie bij ruimtelijke initiatieven door richting te geven aan participatie wensen en kaders binnen de gemeente Renkum. Naast dit beleid is kennis en lerend vermogen binnen de organisatie essentieel om de kwaliteit en doelmatigheid van participatie nu en in de toekomst te verbeteren. Om dat te bereiken zijn in ieder geval de volgende acties nodig:**

*Evaluatieresultaten borgen en continu verbeteren*  
Evaluëren is pas echt de moeite waard als er ook daadwerkelijk iets gedaan wordt met de resultaten. Een aantal acties zijn nodig om dit bereiken:

- Pas dit beleidsdocument regelmatig aan op basis van opgedane ervaringen. Wat droeg bij aan de participatiedoelen en moet vaker gedaan worden? Welke werkvormen werken beter en welke minder?
  - o Maak hier een collega verantwoordelijk voor
  - o Evalueer alle participatietrajecten systematisch en leg de uitkomsten vast (gebruik hiervoor de checklist, zie bijlage 4)
  - o Stel een schema van periodieke herijking van het beleidsdocument op. Minimaal één keer per bestuursperiode evalueren we het participatiebeleid in zijn geheel. Op basis hiervan besluiten we om het beleid (op onderdelen) aan te passen. De resultaten van de beleidsevaluatie delen we met de raad.
  - o Betrek ook college en gemeenteraad bij de evaluatie van het proces op zichzelf
- Formuleer aan het einde van het participatietraject een concreet leerdoel voor een komend traject. Wat wil je in een toekomstig traject verbeteren? Besteed aan dat onderdeel bij een volgend traject extra aandacht.
- Evalueer de samenwerking tussen

initiatiefnemers en de gemeente, bijvoorbeeld bij bewonersinitiatieven.

- Organiseer gezamenlijke reflectiemomenten. Hierbij kunnen tips en tops tussen collega's uitgewisseld worden.

### *Kennis*

Om initiatiefnemers voldoende te kunnen beoordelen en helpen om op een adequate manier participatie toe te passen is kennis nodig binnen de gemeente. Naast gezamenlijke reflectiemomenten en periodieke herijking van het participatiebeleid is participatiekennis essentieel. Dit is mogelijk door trainingen, workshops en het opleiden van het interne ambtelijke apparaat. Alle ambtenaren binnen het ruimtelijke domein die te maken hebben met participatie moeten een basis kennisniveau hebben aangaande participatie om initiatiefnemers te kunnen helpen en de urgentie van participatie in een traject te kunnen bepalen.

### **Check ter afronding:**

- Is het participatieplan en -traject geëvalueerd?
- Gaan de leerpunten in de toekomst meegenomen worden?
- Is de basiskennis met betrekking tot participatie (nog) op orde of is (bij)scholing noodzakelijk?

## 6. Omgevingswet en participatie

**Participatie is een belangrijk onderdeel van de Omgevingswet. De Omgevingswet verstaat onder participatie: 'het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden bij het proces van besluitvorming over een project of activiteit'. Onder de Omgevingswet krijgt de gemeente een meer uitgebreide verplichting om participatie te organiseren. Dit moet bij de verschillende instrumenten die de gemeente krijgt vanuit de Omgevingswet om te kunnen sturen. Het gaat dan om de omgevingsvisie, het omgevingsplan en de omgevingsvergunning. Elk instrument kent zijn eigen verplichting rondom participatie.**

De omgevingsvisie is de overkoepelende visie voor de gemeente Renkum. Als gemeente hebben we een beperkte oppervlakte. Maar we moeten wel veel opgaven realiseren zoals woningbouw, duurzame energie en biodiversiteit. Met de visie maken we daarom duidelijke keuzes wat we wel en niet willen stimuleren in de gemeente. We kunnen immers niet alles uitvoeren in de ruimte die we hebben. Met een omgevingsprogramma wordt een groot thema nader opgepakt en uitgewerkt. Het omgevingsplan vervangt onder de Omgevingswet alle bestaande bestemmingsplannen.

### *Participatie bij de kerninstrumenten Omgevingswet*

Voor elk kerninstrument van de Omgevingswet geldt een andere participatie verplichting. Voor de participatie bij omgevingsvisie, programma's en omgevingsplan ligt het initiatief bij de gemeente. Bij het aanvragen van een omgevingsvergunning is de initiatiefnemer verantwoordelijk voor de participatie.

### *Omgevingsvisie en programma*

Bij het vaststellen van de omgevingsvisie geeft de gemeente bij het besluit aan hoe inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties en andere belanghebbenden zijn betrokken bij de voorbereiding en wat de resultaten daarvan zijn. Dit is de motiveringsplicht. De gemeente Renkum kiest ervoor om een zorgvuldig participatieproces met bewoners, bedrijven en organisaties te doorlopen. Samen met de gemeente maken we echte keuzes voor de ontwikkeling van Renkum.

### *Omgevingsplan*

Bij het opstellen van het omgevingsplan heeft de gemeente een motiveringsplicht. Daarnaast moet

zij van tevoren aangegeven hoe de gemeente het participatieproces vormgeeft, ook wel de kennisgevingsplicht.

### *Omgevingsvergunning*

Tot slot is er een participatieplicht voor initiatiefnemers als zij een omgevingsvergunning willen aanvragen. Voor plannen die niet binnen het omgevingsplan passen, kan een initiatiefnemer verplicht zijn om in gesprek te gaan met de omgeving. Deze verplichting is afhankelijk van de omvang van het plan en de categorie waarbinnen het plan valt. Er is een lijst met categorieën vastgesteld waarvoor participatie is vastgesteld. Hiervan moet ook een verslag worden gemaakt. Deze wordt ingediend bij de vergunningaanvraag en weegt mee in de beoordeling van het initiatief. In het hele proces wordt een initiatiefnemer begeleid door een casemanager/projectleider van de gemeente. De gemeente kan adviseren bij het participatieproces, maar de verantwoordelijkheid voor het participatietraject ligt bij de initiatiefnemer. Bij politiek gevoelige projecten kan de gemeente wanneer noodzakelijk en in uitzonderlijke gevallen ervoor kiezen om meer regie te nemen. Afspraken hierover worden vastgelegd in een overeenkomst.

Op basis van de door de gemeenteraad vastgestelde lijst met categorieën van buitenplanse omgevingsplanactiviteiten is vastgesteld waarbij participatie door initiatiefnemers verplicht is. Op het moment dat een plan aan de regels van het omgevingsplan voldoet, is het niet verplicht om met de omgeving in gesprek te gaan. Vanuit de gemeente moedigen we het wel aan om in gesprek te gaan. Dit zorgt namelijk voor meer gedragenheid en een kwalitatief hoogwaardiger plan.

## Bijlage 1:

# Participatieniveaus en werkvormen

In onderstaand schema staan de verschillende participatieniveaus (participatieladder) en voorbeelden van instrumenten.

	<b>Bewoners, ondernemers, etc.</b>	<b>De gemeente/ initiatiefnemer</b>	<b>Voorbeeld van instrumenten</b>
<b>Zelf organiseren</b>	Organiseren en voeren zelf projecten uit	Doet niets, ondersteunt of faciliteert, in overleg en al naar gelang mogelijkheden en behoeften van alle betrokkenen	Burgerinitiatief
<b>Meebeslissen</b>	Zijn medeverantwoordelijk voor de beslissingen	Laat (deel) beslissingen over aan bewoners, binnen vooraf door de gemeente gestelde kaders.	Wijk- of dorpsbudget referendum, enquête, online workshop, consensus conferentie, scenariomethode
<b>Coproductie</b>	Werken intensief met de gemeente mee aan plannen of beleid	Bepaalt de kaders en werkt vervolgens intensief met bewoners samen. Besluitvorming over gemeentelijke inzet van middelen en bevoegdheden is voorbehouden aan het gemeentebestuur	Werkateliers, (online) workshop, expertisepanel, adviesraad, dorps- en wijkraad, scenariomethode, experts invliegen, werkgroepen, excursies, presentaties
<b>Adviseren</b>	Genereren ideeën en oplossingen voor een goed advies binnen een beleidsthema	Vraagt op door gemeente afgebakende thema's advies aan bewoners. Weegt adviezen van alle belanghebbenden en maakt afwegingskaders inzichtelijk. Besluitvorming is voorbehouden aan gemeentebestuur.	Klankbordgroep Ronde tafelgesprekken Crowdsourcing, burgerforum, adviesraad. Bewonerspanel, café, inspraakbijeenkomst, (online) workshop, enquête, dorps- en wijkraad, burgerjury
<b>Raadplegen</b>	Geven hun mening of kennis over een beleidsonderwerp	Vraagt de mening van bewoners over een onderwerp, bijvoorbeeld de keuze tussen twee oplossingen. Besluitvorming is voorbehouden aan het gemeentebestuur. Het bestuur houdt daarbij rekening met de ingebrachte meningen.	Bewonerspanel, expertgroep adviesraad, videozuil, focusgroep, café, versnellingskamers, crowdsourcing, mindmapping, bewonerspanel, informatiebijeenkomst, inspraakbijeenkomst, schouw
<b>Informereren</b>	Nader kennis van de informatie	Informeert bewoners over proces en inhoud van haar plannen	Inloopbijeenkomst Huis aan huisblad Digitaal platform



**Bijlage 2:**

## **Model stakeholders- en omgevingsanalyse**

**Om een goed beeld te krijgen van alle betrokkenen (actoren) en hun rollen, belangen en betrokkenheid is het raadzaam onderstaand schema in te vullen. Acties en participatievormen moeten aansluiten bij de actor, rol, belang en betrokkenheid.**

### **Rol**

- Beslissers: actoren die beslissingen nemen over het beleid, kunnen de stekker uit het beleid/het project trekken.
- Beïnvloeders: actoren die invloed uitoefenen (formeel of informeel) op het beleid (kan negatief en positief zijn).
- Uitvoerder/toeleverancier: actoren die een rol spelen bij de uitvoering van het beleid of kennis kunnen leveren (helpen het beleid/project te realiseren).
- Gebruikers: actoren die de gevolgen ervaren van het project/de gebruikers van het beleid.

### **Betrokkenheid**

- Meebepalers: hakken uiteindelijk de knopen door voor het beleid.
- Meewerkers: actoren die daadwerkelijk mee zullen werken aan (de uitvoering van) het beleid.
- Meedenkers: actoren waar de beleidsmaker/het beleidsteam bepaalde inhoudelijke inbreng van willen hebben.
- Meeweters: hebben geen actieve rol bij het beleid, maar moeten wel op de hoogte gehouden worden.

<b>Actor</b>	<b>Rol</b>	<b>Belang (hoog/ matig/ laag)</b>	<b>Betrokkenheid</b>

### **Bijlage 3:**

# **Afwegingskader participatie bij ruimtelijke initiatieven**

Dit afwegingskader is bedoeld als hulpmiddel voor de juiste participatievorm, passend bij de specifieke context, doelgroepen en krachtenveld. Als er geen beïnvloedingsruimte is dan worden belanghebbenden altijd geïnformeerd.

#### **1. Project en context**

- Wat is het projectdoel?
- Wat is de projectduur en welke fasen kent het project?
- Wat is de omvang van het project en de impact op de omgeving/ direct belanghebbenden?

#### **2. Doelgroep(en)**

- Welke belanghebbenden en betrokkenen zijn er? (intern/ extern en professioneel en niet professioneel?)

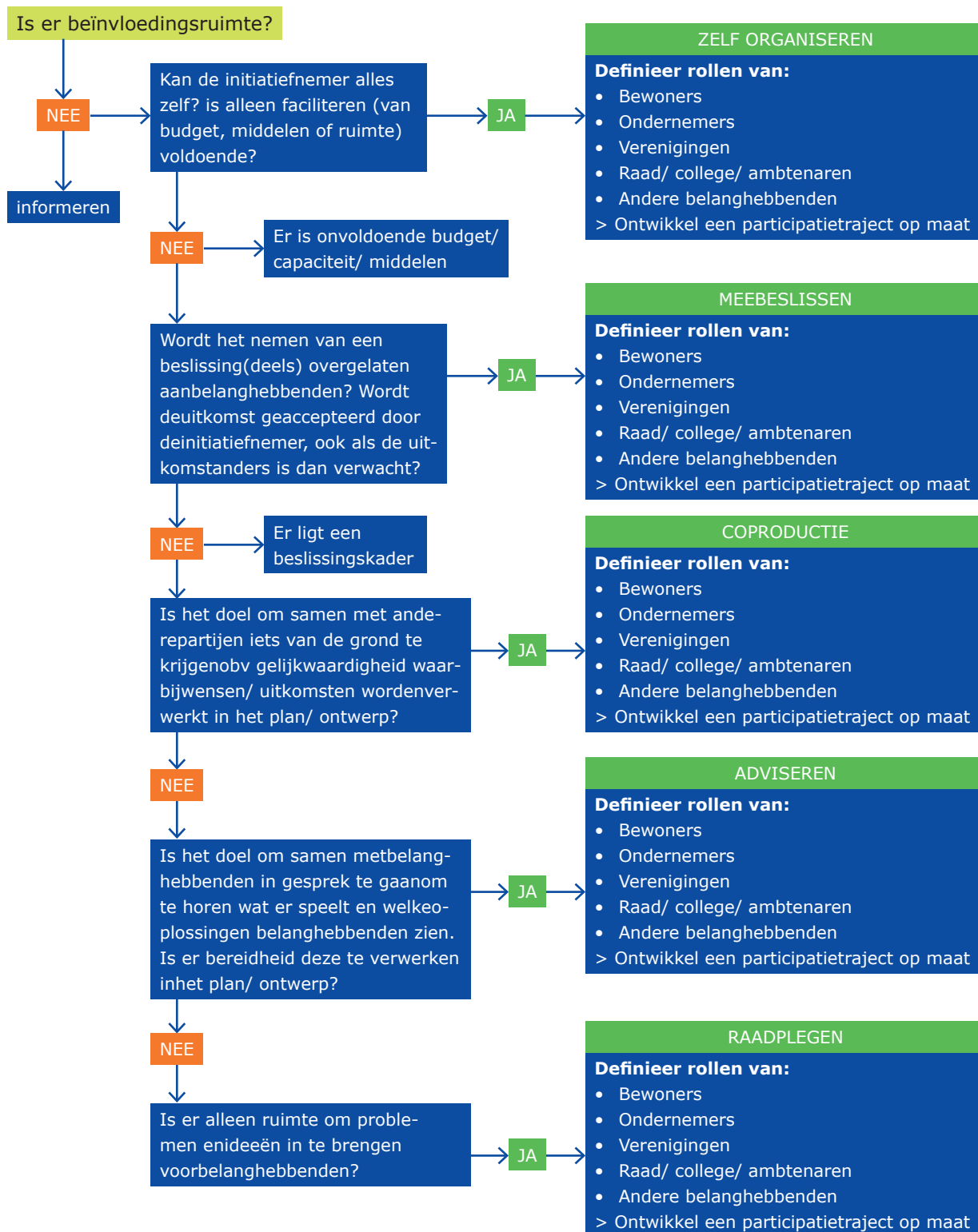
#### **3. Krachtenveld (zie ook stakeholdersanalyse model)**

- Welke posities hebben betrokkenen en belanghebbenden? (rol/ belang en beslissingsbevoegdheid)
- Hoe zijn de onderlinge verhoudingen?
- Welke risico's en kansen zijn er?

#### **4. Participatiedoel**

- Wat is het doel van participatie in het project?
- Welke participatiethema's zijn er?
- Wat is de participatievraag?
- In welke fasen van het project wordt participatie ingezet? (initiatief/ ontwerp/ besluitvorming/ uitvoering etc)

#### **5. Beantwoord de volgende vragen per fase van het project. De participatievorm kan per fase verschillen.**



6. Maak een participatie- en communicatieplan, inclusief werkvormen en communicatiemiddelen passend bij de doelgroep(en)

## Bijlage 4:

# Participatiechecklist

### Beïnvloeding, participatiedoel en stakeholders

- Is er voldoende budget, capaciteit en tijd voor een participatietraject?
- Is er ruimte voor belanghebbenden om invloed uit te oefenen?
- Is er ruimte om het plan aan te passen op basis van de input van de belanghebbenden?
- Past het gekozen participatieniveau bij de impact die het project gaat hebben?
- Draagt het gekozen participatieniveau bij aan het doel van het participatieproces?
- Past de geformuleerde vraag bij het bepaalde beïnvloedingsniveau? (zie bijlage 3)
- Gaan de gestelde kaders de input opleveren waar je naar vraagt?
- Kan alle input die binnen deze kaders vallen, in theorie, meegenomen worden?
- Wie neem je mee als potentiële deelnemers?
- Is er een omgevings- en stakeholdersanalyse gemaakt zodat rollen, invloed en betrokkenheid inzichtelijk zijn? (zie bijlage 2)
- Past het geplande participatietraject bij het participatiedoel?
- Gaat het bevoegd gezag akkoord met het participatietraject?

### Werkvormen en resultaten verankeren

- Past/Passen de werkvorm(en) bij de gekozen beïnvloedingsruimte?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij de procesfase?
- Past/Passen de werkvorm(en) binnen het gestelde budget en tijdsplan?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij de deelnemers?
- Past/Passen de werkvorm(en) bij het gestelde participatiedoel?
- Kies je voor online of fysieke bijeenkomsten en waarom?
- Zijn de deelnemers op een passende manier uitgenodigd?
- Zijn wethouder(s) en eventueel raadsleden ook uitgenodigd?
- Vindt er tussentijdse terugkoppeling plaats met de deelnemers?
- Optioneel: Wordt er tussentijds geëvalueerd?
- Zijn de resultaten verankerd in een verslag die wordt toegevoegd aan de stukken die ter besluitvorming worden voorgelegd aan de Raad?

### Informatiedeling

Is er een overzicht met alle informatie die deelnemers moeten ontvangen m.b.t.:

- het besluitvormingsproces van de gemeente?
- vakinhoudelijke kennis?
- praktische informatie?
- de rolverdeling?
- participatie in de gemeente Renkum?
- situatieschets/ beïnvloedingsruimte/ kaders?

### Evalueren

- Is het participatieplan en -traject geëvalueerd?
- Gaan de leerpunten in de toekomst meegenomen worden?

## Bijlage 5:

# Evaluatiechecklist

### *Beleid*

Er is een participatieplan en participatieverslag geschreven met daarin besproken:

- o Situatie
- o Doel participatie
- o Beïnvloedingsruimte
- o Participatievraag
- o Kaders
- o Doelgroep
- o Werkvorm
- o Uitnodiging deelnemers
- o Uitvoering participatie
- o Er is voldaan aan het doel van de participatie.
- o De gestelde vraag aan de participanten is beantwoord.
- o Er is een participatieverslag geschreven met daarin besproken:
  - o Het gekozen beïnvloedingsniveau, de motivatie erachter en de opgestelde kaders
  - o De belanghebbenden die wel/niet betrokken zijn en waarom
  - o De omschrijving van het doorlopen participatietraject (inclusief het uitnodigen)
  - o De eventuele afwijkingen van het originele participatieplan en uitleg waarom
    - Bijlage: het vooraf vastgestelde participatieplan
  - o De uitwerking van de opgehaalde input
  - o De uitwerking van wat er met deze input gedaan is
  - o De motivering achter de manier waarop de input verwerkt is

### *Spelregels*

- o Was er spraken van een open houding?
- o Van de deelnemers?
- o Van de ambtelijke organisatie?
- o Van het college?
- o (Van de raadsleden?)
- o Was de initiatiefnemer oprecht geïnteresseerd in de uitkomst?

- o Zijn de deelnemers zo vroeg mogelijk betrokken?
- o Is er een diverse en representatieve groep belanghebbenden betrokken geweest?
- o Zijn onderstaande punten vooraf met de participanten besproken?
  - o Vastgestelde kaders
  - o Beïnvloedingsruimte
  - o Rolverdeling
  - o Verloop en planning traject
  - o Uitleg van besluitvormingsproces
- o Hebben deelnemers alle benodigde informatie ontvangen?
- o Is er regelmatig een terugkoppeling gegeven?
- o Is de uitkomst verwerkt zoals afgesproken?
- o Zijn de uitkomsten van het traject teruggekoppeld aan de deelnemers?
- o Zijn afwijkingen van de uitkomst van het traject gemotiveerd?
- o Wordt het traject geëvalueerd?

### **Vragen aan deelnemers – korte evaluatie (participatievorm):**

- Tip
- Top
- Eventuele opmerking

### **Vragen aan deelnemers – korte evaluatie (traject):**

- Ik voel mij gehoord door de initiatiefnemer.
- Er is daadwerkelijk rekening gehouden met mijn input.
- Ik werd inhoudelijk goed geïnformeerd.
- Ik ervaarde het participatietraject als transparant.
- Ik ervaarde het participatietraject als inclusief.
- Eventuele opmerking

**Vragen aan deelnemers – uitgebreide evaluatie:**

- Ik voel mij gehoord door de initiatiefnemer.
- Ik ervaarde het participatietraject als transparant.
- Ik ervaarde het participatietraject als inclusief.
- De initiatiefnemer stelde zich open op.
- De initiatiefnemer was oprecht geïnteresseerd in mijn mening en ideeën.
- Inwoners werden op tijd betrokken in dit proces.
- Ik ben op de hoogte gesteld van:
  - o De vastgestelde kaders
  - o Onze beïnvloedingsruimte
  - o De rolverdeling
  - o Het verloop en de planning van het traject
  - o Hoe het besluitvormingsproces werkt
- Ik was goed genoeg geïnformeerd om deel te kunnen nemen.
- Ik heb vaak genoeg terugkoppeling gekregen van de stand van zaken.
- Ik ben op de hoogte gebracht van de uitkomsten van het traject.
- De uitkomsten van het traject is naar behoren verwerkt, zelfs als ik het niet eens ben met het resultaat.
- Ik snap waarom bepaalde uitkomsten wel/niet meegenomen zijn in het uiteindelijke resultaat.
- Eventuele opmerking

# STAPPENPLAN RO PROCESSEN-RUIMTELIJKE INITIATIEVEN

