



## Inhoudsopgave

<b>Participatieleidraad Maastricht</b>	<b>3</b>
Nieuw vergunproces: aanvragen zijn welkom	3
Het digitale Omgevingsloket: praktisch en overzichtelijk	3
Eenvoudig plan? Direct door naar start!	3
Veelomvattend plan? Samen ontwikkelen.	3
Kies voor participatie	3
Participeren? Hoe dan?	4
Alle belangen wegen	4
Omgevingstafels: vooroverleg [ beschrijving van vergunproces toevoegen voor inwerkingtreding	
Omgevingswet, zie disclaimer op pagina 1 ]	5
Verplichte participatie	5
En jullie?	5
<b>Het Omgevingsloket: van idee tot vergunning [zie disclaimer pagina 1]</b>	<b>6</b>
<b>Participatiechecklist</b>	<b>7</b>
Slim samen ontwikkelen	7
Participatie stappenplan	7
<b>Participatieverslag</b>	<b>10</b>
<b>Voorbeeldbrief</b>	<b>11</b>
<b>Praktisch: inzet participatie versus impact initiatief</b>	<b>12</b>
Overzichtelijke categorieën	12
Handige voorbeelden	12
<b>Zorgvuldige belangenweging door de gemeente</b>	<b>14</b>
Toets op participatie	14
Toets op beginselen	14
En onvoldoende participatie?	14
<b>Verplichte participatie: aangewezen buitenplanse activiteiten</b>	<b>15</b>
<b>Inspiratie participatiemethoden</b>	<b>16</b>
<b>Participatieleidraad voor direct betrokkenen</b>	<b>19</b>

## Participatieleidraad Maastricht

### Nieuw vergunproces: aanvragen zijn welkom

De regels voor het aanvragen van een vergunning zijn sinds 1 juli 2022 veranderd. Dat heeft te maken met de invoering van de nieuwe Omgevingswet. Deze nieuwe wet verbetert de samenwerking tussen overheden en aanvragers van een vergunning en stimuleert betrokkenen om vanuit verschillende invalshoeken te kijken naar plannen. De behandeling is bovendien transparanter en overzichtelijker én de uiteindelijke vergunningaanvraag ook nog sneller gemaakt. Dat biedt voordelen voor u als aanvrager.

### Het digitale Omgevingsloket: praktisch en overzichtelijk

Heeft u een plan, idee of adviesaanvraag? Vanaf 1 juli 2022 kunt u dit met uw digiD of eHerkenning indienen via het digitale Omgevingsloket: [www.omgevingsloket.nl](http://www.omgevingsloket.nl). U kunt via dit loket ook vragen om een vooroverleg als u eerst wilt sparren over uw plan. Daarnaast kunt u zelf alvast een vergunningscheck doen om te kijken of uw plan haalbaar is binnen de voorwaarden van de gemeente Maastricht. Ook ziet u welke regels en wetten - soms locatie gebonden - er voor uw plan gelden. Zowel die van de gemeente Maastricht als die van andere overheden zijn in te zien. Tot slot kunt u er al uw aanvragen en meldingen volgen. Werkt u liever op papier? Dan kunt u uw aanvraag nog steeds op papier indienen. We raden u in ieder geval aan om zo vroeg mogelijk in uw planvorming contact met ons op te nemen. Dan kunnen we u het beste adviseren over het proces en wat nodig is om uw plan te laten slagen.

### Eenvoudig plan? Direct door naar start!

Wilt u relatief kleine veranderingen in of om uw huis aanbrengen, zoals het plaatsen van een schutting of het bouwen van een dakkapel binnen de normeringen? Dan gaat uw aanvraag via het digitale Omgevingsloket direct door naar het vergunbureau voor behandeling. Een vooroverleg is niet nodig. U krijgt binnen 8 weken een reactie van ons. Krijgt u een vergunning, dan kunt u vervolgens meteen aan de slag. Bespreek uw plannen wel vooraf met uw burens. Dat voorkomt ergernis achteraf.

### Veelomvattend plan? Samen ontwikkelen.

Zo'n 30 procent van de aanvragen is complexer. Denk aan aanvragen voor nieuwbouw van een of meer woningen of het aanleggen van een zonnepanelenveld. Deze aanvragen doorlopen een andere route. Heeft u zo'n plan ingediend? Dan gaat dit eerst naar de Intaketafel waar medewerkers van de gemeente kijken of uw plan haalbaar is en past binnen de visies van de gemeente Maastricht. Daarnaast wordt bepaald welke experts nodig zijn om uw plan in een latere fase te beoordelen.

Heeft u een groter en/of complexer plan, dan krijgt u een casemanager. Dit is uw vaste aanspreekpunt voor dit plan. De casemanager doorloopt samen met u het vergunproces, denkt met u mee en biedt duidelijkheid. Met de casemanager bespreekt u de stappen die uw plan gaat doorlopen en het verwachte tijdsplan. Ieder plan heeft een eigen aanpak en daarmee een eigen tempo voor het doorlopen van het vergunproces. De casemanager houdt in ieder geval de vinger aan de pols en waar mogelijk de vaart erin. U heeft zelf ook invloed op de snelheid door uw aanvraag goed voor te bereiden en zo volledig mogelijk in te dienen.

### Kies voor participatie

Na een eerste akkoord bij de intake, kunt u uw plan verder aanscherpen. Dit is ook het moment dat we u aanraden om de omgeving te betrekken bij uw plan en participatie te organiseren. Participatie leidt tot betere eindresultaten. Wilt u bijvoorbeeld nieuwe woningen bouwen of een grote aanbouw aan uw huis realiseren, dan heeft u namelijk niet alleen te maken met de gemeente, maar ook met andere partijen. Dat kunnen burens, bedrijven, instellingen, belangenorganisaties of andere overheden zijn en is afhankelijk van de invloed van uw aanvraag op de omgeving. Uit ervaring weten we dat u draagvlak kunt creëren voor uw plan en conflicten achteraf kunt vermijden door in een vroeg stadium met alle betrokken partijen het gesprek aan te gaan. U krijgt bovendien nieuwe ideeën die uw plan kunnen versterken. Door vooraf te investeren in dialoog en door bezwaren en belangen te bespreken, verbetert uw plan en wint u tijd. U krijgt meer medestanders en verbetert de kans dat uw plan wordt geaccepteerd.

En u verkleint bovendien de mogelijkheid dat partijen na het besluit van de gemeente bezwaren indienen bij de gemeente of in beroep gaan bij de rechtbank. Dat is goed voor iedereen.

### Participeren? Hoe dan?

Vraagt u een vergunning aan, dan moet u verplicht vermelden of u de omgeving heeft betrokken bij uw plan. De manier waarop u participatie organiseert en het door u ingebrachte verslag daarover weegt mee bij de beoordeling van de omgevingsvergunning. Aan de hand van de resultaten van de door u georganiseerde participatie maken we een belangenafweging. We houden dus, naast het toetsen op wetgeving en dergelijke, verschillende argumenten tegen het licht voordat we beslissen over het wel of niet afgeven van een vergunning. Kiest u ervoor om de omgeving niet te betrekken, dan is dat voor ons overigens geen reden om uw aanvraag af te wijzen. Het wel of niet organiseren van participatie is dus uw keuze. Houd er wel rekening mee dat als u geen participatie organiseert de kans groter is dat partijen bezwaar maken en/of beroep indienen. Dat is trouwens ook altijd mogelijk als u wel participatie organiseert.

Organiseert u participatie, dan bent u vrij in hoe u dat doet. Afhankelijk van hoe ingrijpend uw initiatief is, zijn er veel manieren: van bij mensen op de koffie gaan of ze uitnodigen voor een presentatie tot het opzetten van een ontwerptafel of een denktank, waarbij iedereen ideeën mag inbrengen. De manier waarop u participatie organiseert, moet wel in verhouding staan tot de gevolgen van uw plan voor de omgeving. In het algemeen geldt: hoe meer impact het plan op de omgeving heeft (qua belangen, hinder en maatschappelijk aandacht), hoe belangrijker het is om die omgeving te betrekken. Lees daarover meer in het document: [\[URL\]](#)

Uw casemanager kan u adviseren over wat we verwachten als gemeente. De casemanager helpt echter niet bij het organiseren van participatie. Dat zult u echt zelf moeten doen. Gaat het om een ingrijpend project dan is het mogelijk dat een projectleider of planjurist van de gemeente aansluit bij het participatiemoment. Echter ook zij nemen niet de organisatie van de participatie over. Dat en onze rol bespreekt u met uw casemanager. Gaat het om een kleinschalig initiatief, zoals het organiseren van een buurtfeest of het inrichten van een moestuin voor de buurt? Dan kunt u voor praktische hulp natuurlijk wel contact opnemen met uw buurtnetwerk of met Trajekt (welzijnsonderneming Maastricht).

### Alle belangen wegen

Heeft u de omgeving betrokken? Maak dan een verslag waarin staat wie u heeft betrokken, hoe u dit heeft gedaan, wat u met de input heeft gedaan en waarom. Het participatieverslag maakt uw plan af en helpt ons om uw plan te beoordelen. Om u te helpen, hebben we een praktische participatiechecklist [URL](#) voor u gemaakt. Aarzel niet om die als handvat te gebruiken. De checklist, die wij als gemeente ook gebruiken, is overigens geen verplicht stappenplan. U kunt de onderdelen naar eigen inzicht toepassen en beschrijven. We hebben bovendien op de gemeentelijke website een voorbeeld participatieverslag [URL](#) en uitnodigingsbrief [URL](#) voor betrokkenen opgenomen. Wel zo handig.

Als gemeente Maastricht willen we weten wat anderen van uw plan vinden. Het is namelijk onze opdracht als overheid om algemene belangen te wegen en te bewaken. En zo hoort het ook, want dankzij diverse perspectieven en het achterhalen van knelpunten en kansen kunnen plannen verbeteren. Waar we onder andere op letten is of uw participatieverslag zorgvuldig heeft opgesteld. Voor ons moet het duidelijk zijn wie u heeft betrokken, welke inbreng zij hebben gegeven en hoe u met de verschillende argumenten bent omgegaan in uw planvorming en wat het draagvlak is voor uw besluit. Lees hierover meer in het document: [\[URL\]](#)

Participatie helpt bij het zetten van een vervolgstap in het vergunproces, maar is geen garantie voor het krijgen van een vergunning. Dat hangt namelijk ook af van andere (technische) eisen, regels en wetten. Bij het bouwen zijn dat bijvoorbeeld het Omgevingsplan (de oude bestemmingsplannen). Daarnaast blijven de officiële inspraakprocedures en de mogelijkheid van bezwaar en beroep door belanghebbenden bestaan.

Heeft u geen participatie georganiseerd, maar raak uw plan wel anderen, dan kunnen we adviseren om alsnog de directe omgeving te informeren of belangen op te halen over uw plannen. Wilt u geen participatie organiseren, dan kan dat. Daarmee neemt u wel het risico dat de omgeving aan het einde van het vergunproces bezwaar indient en/of in beroep gaat. Die keuze is aan u.

Omgevingstafels: vooroverleg [ beschrijving van vergunproces toevoegen voor inwerkingtreding Omgevingswet, zie disclaimer op pagina 1 ]

### Verplichte participatie

In specifieke gevallen is het organiseren van participatie verplicht. Het gaat dan om zogenaamde buitenplanse activiteiten. Deze zijn aangewezen door de gemeenteraad en vastgelegd in ons gemeentelijke beleid. Mocht uw plan zo'n buitenplanse activiteit betreffen, dan krijgt u die informatie bij het aanmelden in het Omgevingsloket. We informeren u natuurlijk ook bij de Intaketafel. U moet in deze gevallen dus participatie organiseren, maar u bepaalt wel zelf hoe u de omgeving betreft bij uw plan en kunt daarvoor gebruik maken van de tips in onze praktische participatiechecklist [URL](#).

De lijst met aangewezen buitenplanse activiteiten waarvoor participatie verplicht is, vindt u op onze website: [URL](#)

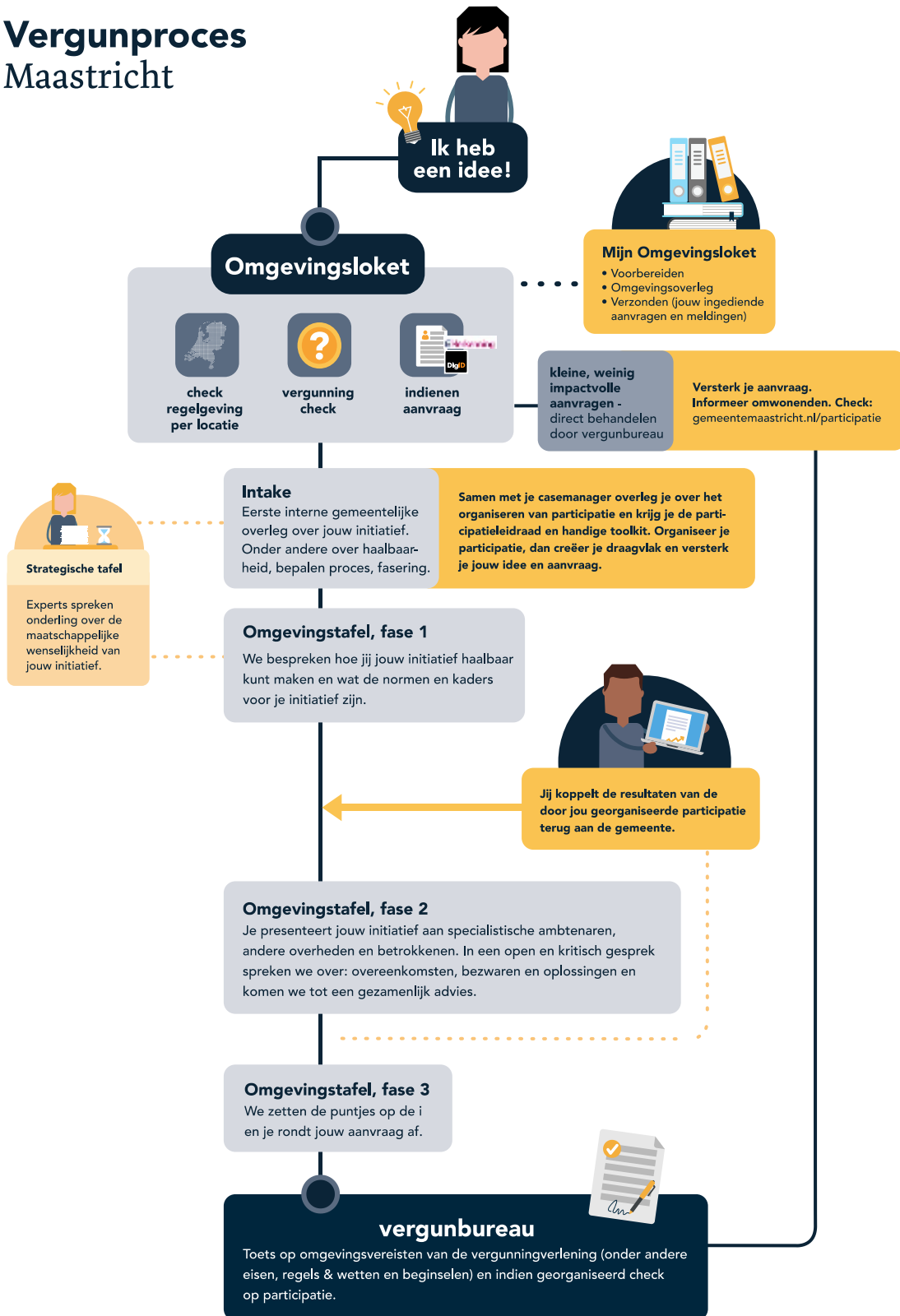
### En jullie?

Ook als gemeente Maastricht kunnen we (mede) initiatiefnemer zijn en ruimtelijke initiatieven willen ontwikkelen. Van ons mag u verwachten dat we bij die initiatieven, ook als we dat samen met een partner doen, participatie opzetten. Dat doen we door maatwerk participatie te organiseren en inwoners en bedrijven uit te dagen niet alleen ideeën in te brengen, maar soms ook mee te bepalen. We willen kortom samenwerken met inwoners en hen invloed laten uitoefenen bij het voorbereiden, maken of uitvoeren van beleid en plannen. Omdat we participatie belangrijk vinden, staat in ons participatiebeleid en de participatieverordening beschreven wanneer u wat van ons kunt verwachten. Dus, wat onze ambitie is op het gebied van participatie, welke rol dat we wanneer innemen, hoe we diversiteit in de inbreng van belangen willen bereiken en hoe we belangen van inwoners en bedrijven zullen wegen.

Naast ruimtelijke initiatieven die we als gemeente ontwikkelen, stellen we ook voor de komende jaren een Omgevingsvisie, Omgevingsplan en Omgevingsprogramma(s) vast. Ook daarbij organiseren we participatie. In de Omgevingswet is namelijk vastgelegd dat we inwoners op tijd op de hoogte moeten brengen van hoe het participatietraject eruitziet (kennisgeving) en dat we bij het nemen van een besluit vertellen hoe we de omgeving bij de voorbereiding hebben betrokken en wat we met de resultaten hebben gedaan (motiveringsplicht).

Zowel bij onze initiatieven in de ruimtelijke leefomgeving als bij beleid dat we opstellen, maken we net als andere initiatiefnemers gebruik van dezelfde meetlat. De lat waarbij we de impact van onze initiatieven afzetten tegen over het niveau van participatie dat daarbij verwacht mag worden. Lees daarover meer in het document: [URL](#). Wat we dus aan andere initiatiefnemers vragen met betrekking tot het organiseren van participatie, leggen we ook aan onszelf op. Dat spreekt voor zich.

# Vergunproces Maastricht



# Participatiechecklist

## Slim samen ontwikkelen

Plannen maakt u nooit alleen. Een goed plan vraagt om lef van uw kant en de inspirerende inbreng, kritische meningen en nieuwe perspectieven van anderen. Een sterk plan is geven én nemen. Samen met burens, ondernemers, buurtverenigingen, instellingen, belangenorganisaties of overheden. Door vooraf open kaart te spelen over uw plan en de omgeving te betrekken, krijgt u de verschillende belangen beter in beeld en wordt uw plan beter. Uw plan krijgt dus meer draagvlak én doorloopt mogelijk sneller de besluitvorming in het vergunningstraject. De moeite waard dus om participatie organiseren.

## Participatie stappenplan

Als u aan de slag gaat met participatie, is het handig om een aantal vaste stappen te doorlopen. Deze beschrijft u in uw participatieverslag (zie ook URL voor een voorbeeld). Als hulpmiddel hebben we een handige checklist voor het organiseren van participatie opgesteld. Wij gebruiken deze lijst ook zelf als we als gemeente initiatieven ontwikkelen. Met de checklist kunt u bepalen hoe u het gesprek met de verschillende partijen wilt aangaan. Het spreekt voor zich dat u voor een klein initiatief met de beantwoording van deze vragen minder ver hoeft te gaan, dan bij een groter en/of complexer plan met meer effect op de omgeving. Het organiseren van participatie is overigens uw verantwoordelijkheid. De gemeente Maastricht zal daar geen rol in spelen, zodat wij onze neutrale positie kunnen bewaken.

### *Uw plan*

Omschrijf in uw plan:

- Wat u wilt bereiken met uw idee.
- Aan welke doelen uw plan bijdraagt en hoe u dat wilt aanpakken.
- Hoe u ervoor zorgt dat iedereen de informatie krijgt die ze nodig hebben.

Beschrijf eventueel of er vergelijkbare plannen zijn. Vermeld ook wat u nog niet weet over de uitvoering. Neem een stappenplan op, geef aan hoelang het project gaat duren en wie bij de besluitvorming wordt betrokken. Maar ook wie straks eigenaar of beheerder wordt. Maak een financieel overzicht en houd in uw plan rekening met tijd en budget voor participatie.

### *Belangenanalyse > open en actief*

Bepaal wie als omwonenden, ondernemers of organisaties direct betrokkenen zijn, welke invloed ze hebben en wie dus betrokken kunnen worden bij uw planvorming. Dat kan voor elk plan anders zijn. Bouwt u een nieuwe garage? Dan kan dat gevolgen hebben voor uw burens. Wilt u een hotel realiseren? Dan is het handig om dit breder met de omgeving te bespreken en bijvoorbeeld andere (belangen)groepen erbij te betrekken. Bij ieder plan is het belangrijk om na te gaan: wie er iets van merkt en wie u nodig heeft om het plan te realiseren? Eventueel kunt u in een vroegtijdig stadium over uw plan publiceren en mensen uitnodigen zich te melden als betrokkene. Publiceren kan bijvoorbeeld via wijkbladen, een lokale krant of (eigen) social media.

Breng vooraf dus in kaart wat uw plan voor anderen kan betekenen als het gaat om hinder, omvang en maatschappelijke aandacht. Bij hinder kunt u denken aan bijvoorbeeld uitzicht, geluid, geur, trillingen, parkeren, toegang, milieu en gezondheid. Benoem ook wat gemeenschappelijke belangen en doelen kunnen zijn en of uw plan aansluit bij bijvoorbeeld gemeentelijk beleid. Leg vast waarover partijen kunnen meedenken of ideeën over kunnen inbrengen. Daarbij hoort ook welke rol ze krijgen in het proces: van mee weten (informerend) naar concreet meedenken, meewerken of zelfs meebeslissen. Sommige direct betrokkenen heeft u nodig om uw plan voor elkaar te krijgen. Ze hebben in meer of mindere mate een beslissende stem. De gemeente kan zo'n belanghebbende zijn.

Dus:

- Wat zijn de gevolgen van uw initiatief voor de omgeving?
- Voor wie gaat uw initiatief iets veranderen/betekenen?
- Welke personen en/of organisaties zijn direct betrokkenen?
- Waarover kunnen zij meedenken of ideeën inbrengen?

#### *Kies een participatiemethode > ga in gesprek*

Welke vorm van participatie u kiest, hangt af van de omvang en de impact van het plan. Vervangt u een oprit? Dan kan het voldoende zijn om dit alleen te laten weten aan uw burens. Organiseert u een buurtfeest? Dan is het handig om de buurt te laten meebeslissen over waar, wanneer en hoe. Er zijn veel methoden om te participeren: van keukentafelgesprekken, presentaties en ontwerpessies tot burgerraden of online onderzoeken. Welke methode u ook kiest, houdt er rekening mee dat bijvoorbeeld niet iedereen altijd tijd heeft, digitaal vaardig is of in de gelegenheid is om op locatie te komen. Kies voor laagdrempelige locaties in de buurt en ga eventueel bij bewoners langs. Kies voor verschillende tijdstippen. En kies voor communicatie op papier of online. Laat partijen eventueel de agenda meebepalen; het hebben van keuzes en mee kunnen bepalen creëert namelijk sympathie voor uw plan. Op onze website vindt u een greep uit mogelijke participatiemethoden: URL.

- Hoe ver gaat de inbreng van betrokken partijen (mee weten, meedenken, meewerken of meebeslissen)?
- En hoe ver bent u bereid om inbreng te verwerken?

#### *Nodig uit > stel vragen*

Nodig de betrokken partijen zoveel mogelijk persoonlijk uit; dat verbindt. Wees duidelijk over waar u samen over gaat praten, wat vastligt en waar nog speelruimte is. Maak duidelijk aan welke regelgeving en budgetten u gebonden bent, wat u van betrokkenen verwacht en welke informatie u van hen nodig heeft. Geef ook aan wat u met hun inbreng doet. Luistert u alleen maar, maar doet u vervolgens niets met de inbreng dan leidt dit tot teleurstelling bij de andere partijen en mogelijk tot conflict achteraf. Geef tot slot ook aan hoe u partijen op de hoogte houdt. Het is verder belangrijk dat alle betrokkenen zoveel mogelijk dezelfde informatie hebben als u. Zo kunnen ze goed meepraten en -denken en worden ze niet verrast. Maak bijvoorbeeld vooraf heldere samenvattingen van uw plan. Werk met foto's, tekeningen, schetsen en duidelijk leesbare kaarten (als dat aan de orde is). Heeft u een veelomvattend plan en heeft u te maken met veel verschillende belangen? Overweeg dan om het participatieproces te laten begeleiden door een ervaren (neutrale) procesbegeleider of bijeenkomsten te laten leiden door een geoefend gespreksleider.

- Hoe benadert u de partijen?
- Heeft u sommige partijen niet bereikt of wilt u sommige partijen niet betrekken?
- Hebben partijen geweigerd om deel te nemen en wat was daar de reden van?
- Hoe verwerkt u de inbreng van deelnemers?
- Hoe laat u alle partijen weten wat u met de inbreng van deelnemers heeft gedaan?

#### *Toets idee > deel en maak afspraken*

Deel uw plan via de door u gekozen participatiemethode. Benoem het doel van de bijeenkomst en wat u van deelnemers verwacht. Licht het proces en de inhoud toe en blijf toetsen of mensen nog aangehaakt zijn. Ga uit van vertrouwen. Wees open en transparant en geef voor- en tegenstanders de ruimte. Zoek naar overeenkomsten en knelpunten. Kijk eventueel welke knelpunten u direct kunt oplossen. Wissel ideeën uit, benut kennis en ervaringen en inspireer. Maak vervolgens goede afspraken en leg die vast. Bepaal wat u met de inbreng doet, wie betrokken waren bij uw keuze en hoe en wanneer u het aangepaste en onderbouwde plan deelt met alle partijen. Laat eventueel partijen een waarderingcijfer geven voor de manier waarop zij zijn betrokken en of zij het eens zijn met uw vergunningaanvraag. Voeg dit toe aan uw participatieverslag.

- Bespreek uw initiatief volgens het participatieplan.
- Wat vinden de partijen samen belangrijk en welke argumenten hebben ze daarvoor?



- Hoe past het initiatief binnen de gezamenlijke belangen?
- Pas uw initiatief aan waar wenselijk en mogelijk.
- Laat partijen eventueel waarderingcijfers geven voor de manier waarop zij zijn betrokken en voeg dit bij uw participatieverslag en dus vergunningsaanvraag.

*Werk uit > dien in*

Verwerk de ingebrachte ideeën, belangen, argumenten, overeenkomsten en knelpunten eventueel in uw plan en maak een participatieverslag. In het participatieverslag beschrijft u welke stappen u heeft ondernemen op het gebied van participatie: welke methode u heeft gebruikt (offline en online), wie zijn uitgenodigd, wie deelnamen, hoeveel bijeenkomsten er waren, wat is ingebracht, wat u met die inbreng heeft gedaan (aanpassing initiatief) en hoe partijen het proces ervaren hebben. Geef een inschatting of sprake is van een groot draagvlak, beperkt draagvlak of geen draagvlak voor uw initiatief. Op onze website vindt u een voorbeeld van een participatieverslag URL. Is uw verslag af? Dien het dan met uw plan in bij de Omgevingstafel in fase 2. Organiseert u participatie in verschillende fases? Dan kunt u een conceptverslag indienen. Het definitieve verslag hoort u in ieder geval na fase 2 in te leveren.

- Verwerk ingebrachte belangen.
- Vertel hoe het eindresultaat tot stand is gekomen.
- Stuur uw participatieverslag mee bij de vergunningaanvraag.

*Vraag advies > we helpen graag!*

Wilt u advies over hoe u participatie kunt opzetten? Vraag het ons gerust of surf naar URL voor interessante participatiemethoden. Weet wel dat wij de participatie niet van u overnemen. U organiseert het zelf.

## Participatieverslag

Het participatieverslag URL kunt u gebruiken als leidraad voor uw eigen verslag, dat u indient bij de Omgevingstafel (fase 2) en daar bespreekt. U kunt per paragraaf en punt invullen wat u aan informatie over uw plan heeft en welke belangen u heeft opgehaald bij betrokkenen. Afhankelijk van hoe complex uw initiatief is, bepaalt u zelf welke punten van het verslag u invult en hoe uitgebreid. Wat we aan participatie verwachten, kunt u lezen in onze handreiking.

### **Mijn initiatief**

- Omschrijving initiatief en doelstelling (wat wilt u bereiken)
- Aan welke doelen draagt uw plan bij
- Wanneer is het een succes
- Vergelijkbare initiatieven
- Organisatie na realisatie
- Financiën
- Duur en fasering van project
- Open eindjes
- Besluitvorming over project

### **Direct betrokkenen**

- Omschrijving doelgroep
- Deelgenomen betrokkenen met naam, adres en e-mail
- Consequenties en voordelen van plan voor betrokkenen
- Gemeenschappelijke doelen in plan
- Gekozen methode van participatie (online en/of offline, hoeveel bijeenkomsten)

### **Toetsen initiatief**

- Benoem belangen, overeenkomsten en knelpunten; wat vinden direct betrokkenen van uw initiatief, welke belangen, argumenten en bezwaren hebben zij?
- Benoem ingebrachte ideeën en kennis van betrokkenen
- Beschrijf gemaakte afspraken

### **Wegen inbreng**

- Geef een inschatting van het draagvlak (groot, beperkt of geen) voor uw initiatief
- Op welke belangen/bezwaren/ideeën komt u de omgeving tegemoet, waarom en hoe (aanpassing plan)
- Welke argumenten neemt u niet over en waarom niet
- Welke overige afspraken heeft u met betrokkenen gemaakt
- Eventueel waarderingscijfer voor participatie door betrokkenen
- Eventuele schriftelijke reactie(s) van betrokkenen op uw verslag

## Voorbeeldbrief

Na het in kaart brengen van de mensen, bedrijven of overheden op wie uw plan invloed heeft, kiest u een methode waarop u met deze partijen in gesprek wilt. Vervolgens nodigt u hen uit. Om u te helpen hebben we een voorbeeldbrief van een uitnodiging opgesteld.

### Voorbeeldbrief uitnodigen direct betrokkenen

Neem in uw uitnodigingsbrief de volgende punten op:

- wie u bent en waar u woont of waar uw bedrijf gevestigd is;
- waarom u de brief schrijft;
- wat u wilt van de lezer;
- wat u gaat doen met reacties;
- hoe mensen met u in contact kunnen komen.

In onderstaande brief gaan we in de tekst uit van een specifiek idee, zodat u een goed beeld krijgt van hoe de brief eruit kan zien als u hem opstelt.

---

Voornaam en naam (personaliseer waar mogelijk)

Adres

Postcode en stad

Datum...

Onderwerp: [bestemming geven aan... of organiseren event...]

Beste heer, mevrouw achternaam [indien niet bekend: burens / buurtbewoners],

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

U heeft waarschijnlijk al van de gemeente gehoord dat onze buurt binnenkort nieuwe bestrating krijgt. Daarmee krijgt de buurt een moderne en nette uitstraling. Ik zou het jammer vinden als het veldje op de hoek van beide straten leeg blijft en dat er alleen onkruid groeit. Daarom wil ik de gemeente vragen het braakliggende veldje op de hoek van de Lindelaan en de Larixlaan een nieuwe bestemming te geven, waar iedereen in de buurt wat aan heeft.

Mijn voorstel is om van dit veldje een gezamenlijke moestuin te maken, waar de buurt voor eigen gebruik groente kweekt. Voor ik met mijn plan naar de gemeente ga, wil ik graag weten hoe u over dit plan denkt.

- Vindt u een moestuin ook een goed idee?
- Heeft u bezwaren tegen dit plan? Zo ja, welke?
- Heeft u een idee voor een andere bestemming van dit braakliggend veldje?
- 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 me ook mailen. Ik verzamel alle reacties uit de buurt en vraag vervolgens aan de gemeente wat de mogelijkheden zijn. Daarna zou ik graag een keer bij elkaar komen om het plan verder te bespreken en op te pakken.

Bedankt en vriendelijke groeten,

Naam en handtekening,

Adres en postcode

Mail en telefoonnummer

## Praktisch: inzet participatie versus impact initiatief

Elk plan of initiatief heeft wel gevolgen voor iemand. Mensen die iets van uw plan of initiatief merken noemen we direct betrokkenen. We werken niet met een passer om aan te wijzen wie wel of niet tot deze groep behoort, maar nemen naast bijvoorbeeld de geografische nabijheid ook de sociaal-maatschappelijke effecten mee. Zo heeft de aanleg van een nieuwe brug in de stad niet alleen effect op de directe omgeving, maar ook op de rest van de stad. Wie betrokkene is en hoeveel betrokkenen er zijn, is dus per situatie anders. Denk bij direct betrokkenen in ieder geval aan buurtbewoners, wijkraden, (natuur)verenigingen, bedrijven, belangenorganisaties, jongeren en diverse overheden of daaraan gelinkte instanties zoals brandweer of GGD.

### Overzichtelijke categorieën

Als u uw initiatief langs onderstaande meetlatten legt, krijgt u een beeld van het niveau van participatie dat wij als gemeente verwachten. Hoe meer u richting het rood gaat, hoe intensiever de participatie wordt. In de volgende paragraaf hebben we een paar voorbeelden uitgewerkt om u een beeld te geven van wat we bedoelen.

Ook de gemeente Maastricht werkt met deze meetlatten. Zowel onze initiatieven in de ruimtelijke leefomgeving als beleid dat we opstellen, leggen we langs deze laten en bepalen het niveau van participatie dat we inzetten. We kiezen dus voor maatwerk participatie.

#### In welke categorie past uw initiatief?

Aan huis gebonden beroep (bijvoorbeeld zzp-er of kleine bouwwerken in en om het huis zoals dakkapel)	Aan huis gebonden bedrijf (bijvoorbeeld kapper)	Lichte functiewijziging (bijvoorbeeld huis bouwen of verbouwen)	Zware functiewijziging (bijvoorbeeld grootschalige renovatie van wooncomplex, bedrijf starten op bestaande bedrijfslocatie)	Lichte herstructurering (bijvoorbeeld bedrijf starten op een nieuwe locatie)	Zware herstructurering (bijvoorbeeld nieuw hotel centrum)	Grootstedelijke ingreep (bijvoorbeeld nieuwe brug over de Maas, sloop en/of nieuwbouw, industrieel bedrijf starten of uitbreiden)
--	---	---	---	--	---	---

#### Verwacht u maatschappelijke aandacht?

Niet	Nauwelijks	Weinig	Enigszins	Behoorlijk	Groot	Zeer groot
------	------------	--------	-----------	------------	-------	------------

#### Raakt uw initiatief de samenleving?

Niet	Nauwelijks	Weinig	Enigszins	Behoorlijk	Groot	Zeer groot
------	------------	--------	-----------	------------	-------	------------

#### Ondervindt de omgeving of hebben betrokkenen hinder van uw initiatief?

Niet	Nauwelijks	Weinig	Enigszins	Behoorlijk	Groot	Zeer groot
------	------------	--------	-----------	------------	-------	------------

#### Uitkomst

Niveau 0 Participatie niet nodig, maar informeer wel uw omgeving en breng in bij gemeente	Niveau 1 Basis participatieplan nodig; ga het gesprek aan met uw omgeving en schrijf een verslag voor gemeente	Niveau 1 Basis participatieplan nodig; ga het gesprek aan met uw omgeving en schrijf een verslag voor gemeente	Niveau 2 Uitgebreid participatieplan en -verslag nodig	Niveau 2 Uitgebreid participatieplan - en verslag nodig	Niveau 3 Zeer uitgebreide participatie en verslag nodig	Niveau 3 Zeer uitgebreide participatie en verslag nodig
--	---	---	---	--	--	--

### Handige voorbeelden

1. Een dakkapel aan de straatkant 

Niveau 0	Niveau 1
----------	----------

Neem contact op met de mensen die in het zicht van uw dakkapel wonen en die het bijvoorbeeld niet prettig vinden dat er meer inkijk is in hun huizen of tuinen. U kunt hen een mail of brief sturen met daarin uw plannen, de bouwtekeningen en wanneer u wilt beginnen met de werkzaamheden. Gewoon dus vooraf aankondigen bij uw burens en ervoor zorgen dat uw relatie met hen goed blijft. Valt uw dakkapel binnen het Omgevingsplan? Dan heeft u geen handtekeningen voor akkoord van burens nodig. We zijn tevreden als u kunt laten zien dat u hen geïnformeerd heeft.

2. Een kapperszaak aan huis Niveau 1  
 Afhankelijk van waar u woont, betekent de komst van klanten meer verkeer in uw straat. Daardoor kan het lastiger worden om een parkeerplek te vinden in uw buurt. Ook kan er geluidsoverlast ontstaan voor burelen. We raden u dan ook aan om niet alleen uw directe burelen, maar ook de mensen in uw straat uit te nodigen voor bijvoorbeeld een woonkamerbijeenkomst. U kunt dan bij een kop koffie uw plannen toelichten en het gesprek met hen aangaan. Nadat u het gesprek heeft gevoerd, verwachten we een kort verslag van u. Kijk op URL voor een voorbeeld participatieverslag. In uw verslag staat met wie u heeft gesproken, wat mensen van uw plannen vonden en hoe u elkaar tegemoet kunt komen.
  
3. Een straatfeest organiseren Niveau 1  
 We raden u in dit geval aan om de mensen in uw straat en de omliggende straten uit te nodigen voor bijvoorbeeld een woonkamerbijeenkomst. U kunt dan uw plannen toelichten, van hoe laat tot hoe laat het feest duurt, hoe u voorbereidingen treft en hoe u zorgt dat alles opgeruimd wordt. Benader omwonenden dus actief en nodig ze uit voor een gesprek. Nadat u het gesprek heeft gevoerd verwachten we een kort verslag van u.
  
4. Een bedrijf starten op een bestaande bedrijfslocatie Niveau 2  
 Een nieuw bedrijf starten - ook als het op een bestaande bedrijfslocatie is - heeft consequenties voor omwonenden. Denk aan geluid, afval of parkeren. Ook dan willen we dat u participatie organiseert, omdat u samen de omgeving gebruikt. Geef de omgeving de gelegenheid om te reageren op uw plannen. Breng in beeld wat de resultaten zijn van deze participatie en hoe u de inbreng in uw plannen heeft verwerkt. Verwerk niet alleen positieve maar ook negatieve reacties, de voorwaarden die de buurt stelt en wat u kunt toezeggen aan de buurt.
  
5. Een nieuw hotel, de aanleg van een nieuwe weg of sloop en/of nieuwbouw Niveau 3 Niveau 3  
 Bouwt u een nieuw hotel in de binnenstad of gaat u een weg aanleggen? Dan zijn de consequenties van dat initiatief groot en gaat het dus meer mensen aan. Niet alleen in de directe omgeving, maar ook meer wijdverspreid. En niet alleen bewoners, maar mogelijk ook andere bedrijven of belangenorganisaties zoals Milieudefensie, de Fietsersbond, Cultuur in Maastricht, Samenwerkende Industrierterreinen Maastricht of Monumentenzorg. Breng dat goed in beeld.

Of het nu een binnenplans project (het is mogelijk volgens het Omgevingsplan en participatie is niet verplicht) of een buitenplans project is (het staat nog niet in het Omgevingsplan en participatie is verplicht), we verwachten hier dat u participatie zeer serieus neemt. En dus dat u niet alleen een eerste gespreksronde organiseert, maar eventueel ook een tweede ronde om meer mensen de kans te geven om te komen en hun mening in te brengen. Zo'n tweede of zelfs derde gespreksronde waarderen we ook bij onduidelijkheid of onenigheid over de plannen.

Zorg in ieder geval voor 'wisselgeld': bied ruimte voor invloed en onderhandeling. Kies niet alleen voor fysieke, maar ook voor online bijeenkomsten of groeps- en privégesprekken. Laat alle direct betrokkenen weten wat u doet met de inbreng van de deelnemers. Maak vervolgens een participatieverslag. Kijk op URL voor een voorbeeld. Om uw gesprek met direct betrokkenen te versterken kunt u overwegen om uw plannen inzichtelijker te maken door het maken van een filmpje, animatie of het opzetten van een webpagina waar alle informatie te vinden is. Wat ook kan helpen in uw gesprekken is om een neutrale voorzitter of waarnemer uit te nodigen. Iemand die afstand kan nemen en ruimte biedt aan alle perspectieven.

Nadat u deze participatie heeft georganiseerd praten we aan de Omgevingstafel samen met u over uw plannen. Daar betrekken we ook diverse specialisten, andere overheden of eventuele belangenorganisaties bij.

Twijfelt u over wie direct betrokkenen zijn voor uw project? Neem contact op met uw casemanager. Deze adviseert u graag, maar helpt u niet met de organisatie van de participatie. U kunt ook - en zeker bij een groter project - over uw plannen publiceren in bijvoorbeeld wijkbladen of via social media. Mensen op wie uw plan impact heeft, melden zich dan vaak vanzelf voor een gesprek.

## Zorgvuldige belangenweging door de gemeente

Dient u een plan in, dan toetsen we als gemeente op verschillende manieren of we hiervoor een vergunning kunnen afgeven. Allereerst kijken we natuurlijk of uw plan voldoet aan de (technische) eisen en regels en wetten, die onder andere zijn vastgelegd in de Omgevingswet, de Maastrichtse Omgevingsvisie, het tijdelijk Omgevingsplan (bevat op dit moment nog huidige bestemmingsplannen), eventuele Omgevingsprogramma's en verordeningen. Uiteraard houden we bij de toetsing ook rekening met de rechten die inwoners hebben.

### Toets op participatie

Ook kijken we hoe u de belangen van direct betrokkenen in kaart heeft gebracht. We letten daarbij op de volgende punten.

- Heeft u een participatieverslag gemaakt?
- Zijn bij de participatieactiviteiten in de volle breedte direct betrokkenen (van buurtbewoners tot wijkraden, (natuur)verenigingen, bedrijven, belangenorganisaties en overheden) uitgenodigd en is hun inbreng genoteerd?
- Wat is het draagvlak voor het initiatief bij deze partijen?
- Welke argumenten zijn voor of tegen uw plan benoemd?
- Welke suggesties heeft u overgenomen, welke niet en waarom niet?

Op URL staat hoe u een participatieverslag kunt opbouwen, welk participatieniveau wij wenselijk vinden en welke participatiemethodes mogelijk zijn.

### Toets op beginselen

In onze beoordeling van de participatie en het wegen van belangen kijken we in ieder geval of u zich houdt aan:

- het gelijkheidsbeginsel: belanghebbenden moeten op een gelijke manier behandeld worden
- het materiële zorgvuldigheidsbeginsel: uw plan mag zo min mogelijk schade veroorzaken
- het evenredigheidsbeginsel: uw plan moet in verhouding staan tot het doel en mag zo min mogelijk negatieve of nadelige gevolgen hebben voor direct betrokkenen
- het motiveringsbeginsel: uw plan is duidelijk en logisch gemotiveerd.

### En onvoldoende participatie?

Vinden we tijdens de Omgevingstafel dat de verschillende belangen niet goed in kaart zijn gebracht? Dan vragen we of u de participatie opnieuw wilt organiseren. Wilt u dat niet? Dan gaan we gewoon door met het vergunproces. Houd er rekening mee dat mensen achteraf bezwaar kunnen maken (bij de gemeente) of in beroep gaan (bij de rechtbank).

## Verplichte participatie: aangewezen buitenplanse activiteiten

In specifieke gevallen is het organiseren van participatie verplicht. Het gaat dan om 'buitenplanse activiteiten'. Deze activiteiten zijn aangewezen door de gemeenteraad en vastgelegd in ons gemeentelijke beleid. Mocht uw plan zo'n buitenplanse activiteit betreffen, dan krijgt u die informatie bij het aanmelden in het Omgevingsloket. We informeren u natuurlijk ook bij de Intaketafel. U moet in deze gevallen dus participatie organiseren, maar u bepaalt wel zelf hoe u de omgeving betreft bij uw plan en kunt daarvoor gebruik maken van de tips in onze praktische participatiechecklist [URL](#).

De lijst met aangewezen buitenplanse activiteiten waarvoor participatie verplicht is, vindt u op onze website: [URL](#)

## Inspiratie participatiemethoden

Er zijn tientallen manieren waarop u participatie kunt organiseren. Natuurlijk hangt dit af van de complexiteit van een plan, het aantal betrokkenen en bijvoorbeeld tijd en budget. Hieronder hebben we een paar tips voor methoden voor u op een rij gezet. Omdat geen enkele situatie hetzelfde is, is participatie altijd maatwerk is. Bedenk dus vooraf goed wie en wat u wilt bereiken.

### **Informereren**

Informereren is natuurlijk geen participeren. Maar heeft u als initiatiefnemer een eenvoudig plan, dan kan informeren vaak prima volstaan. Plaatst u bijvoorbeeld een schutting om uw tuin of bouwt u een bescheiden dakkapel? Dan is het aan te raden omwonenden minimaal te informeren door even bij ze aan te bellen en hen te informeren over wat u gaat doen. Bevestig altijd per mail wat besproken is en vermeld daarbij de aanpak (duur plan, verwachte overlast, etc.) en het eindresultaat.

### **Keukentafel- en koffiegesprekken**

Bij kleinere initiatieven zijn huisbezoeken op straat- of pleinniveau een beproefde vorm van participatie. Waar nodig doet u dat samen met partners. Als blijkt dat buurtbewoners behoefte hebben aan een gezamenlijk overleg om oplossingen te bedenken, dan kunt u daar alsnog op inspelen. Woningcorporaties en projectontwikkelaars hebben goede ervaringen met dit soort huisbezoeken. De gesprekken zijn waardevol, omdat direct betrokkenen zich erkend voelen en op deze manier meer betekenis kunnen geven aan hun eigen omgeving en leefwereld. Door de persoonlijke contacten ontstaan gelijkwaardige relaties en bovendien begrip en commitment van beide kanten. Zowel direct betrokkenen als de initiatiefnemer krijgen opeens een gezicht en een verhaal.

### **Wereldcafé - dialoogsessies**

In kleine groepjes van zes/zeven mensen worden in vijf korte rondes van zeven minuten antwoorden geformuleerd op vijf vooraf geformuleerde kritische vragen of stellingen. Door de korte tijd ontstaat vaak een energieke en creatieve sfeer. De input uit de rondes wordt door de gespreksleiders centraal ingebracht, waarna een verdere dialoog kan worden aangewakkerd. Wereldcafé werkt uitstekend voor het maken van verbindingen en het komen tot innovatieve ideeën en oplossingen.

### **Online overleg**

Informatieavonden, maar ook bijvoorbeeld een wereldcafé, kunnen heel goed digitaal georganiseerd worden. Zoom is de meest laagdrempelige tool voor betrokkenen. U kunt er break-out rooms in organiseren en u kunt diverse andere tools eraan koppelen. Zo kunt u werken met het miro-board waarop mensen ideeën op geeltjes zetten en deze bespreekbaar maken. U kunt ook een poll (korte vragenlijst) introduceren, met stellingen werken of mensen 1 minuut op de zeepkist laten staan. Het is ook interessant om via deze weg filmpjes te tonen van te realiseren projecten op basis van aanwezige artist impressions of bijvoorbeeld door bij renovatie een modelwoning van binnen en buiten te filmen, zodat mensen een beeld krijgen van de veranderingen. Zorg altijd voor voldoende technische ondersteuning en mensen die bijvoorbeeld de break-out rooms kunnen begeleiden.

### **Ontwerp- of droomsessies**

In verschillende fasen en met behulp van experts brengt u (doelgroepgericht) direct betrokkenen bij elkaar om binnen een vooraf vastgesteld budget en (wettelijke) kaders initiatieven voor te leggen, samen te bespreken en te komen tot een gemeenschappelijke oplossing of invulling. Ideaal om te komen tot oplossingen voor kleinere gekaderde vraagstukken (aanleggen speeltuin, bouwen van aantal huizen) binnen bijvoorbeeld wijken of voor bepaalde doelgroepen. Het bevordert het gemeenschapsgevoel en vergroot het vertrouwen in projecten.

Aan deze methode kan een wedstrijdement worden gekoppeld door bijvoorbeeld een vrij budget beschikbaar te stellen voor een wijk, buurt of straat. Een regiegroep van direct betrokkenen en eventueel een expert krijgen de leiding en worden uitgedaagd om plannen en ideeën gemotiveerd te beoordelen (eventueel met een digitale stemronde). Zowel de regiegroep als de indieners van ideeën worden vervolgens uitgedaagd zelf de uitvoering ter hand te nemen (co-creatie).



### **Stadsgesprekken**

Het is een idee om op locatie - bijvoorbeeld bij drukbezochte winkelcentra of buurthuizen - stands op te zetten en mensen actief te benaderen en open het gesprek aan te gaan, vragen te beantwoorden en signalen op te vangen. Het is een laagdrempelige manier om inbreng, ervaringen en adviezen op te halen. Een dergelijke actie kan breder worden getrokken door ook andere partners hiervoor uit te nodigen en samen op te trekken. Het is in ieder geval een uitstekende manier om kennis te maken, verbindingen te leggen en uzelf kenbaar te maken.

### **Doelgericht overleg**

Bij al hele concreet uitgewerkte initiatieven kan doelgroepgericht worden overlegd. Nodig daarbij niet alleen direct betrokkenen uit, maar ook bijvoorbeeld bestaande en relevante adviesorganen die in Maastricht werkzaam zijn, zoals: Adviescommissie Sociaal Domein, Adviescommissie Seniorenbeleid, de Commissie Integratie & Mondialisering, JONGR (Jongerenraad), CNME, Milieudefensie, Fietsbond, Platform Minder Validen, Monumentenzorg, etc.. Deze raden geven gevraagd en ongevraagd advies over ideeën en kunnen hun achterban goed bereiken. Het draagt bij aan het bereiken van de relevante doelgroepen en dus het breed ophalen van perspectieven en belangen.

### **Omgevingswandeling**

Wandelend overleggen met kleine groepen kan heel goed werken. Het is een goede manier om praktisch - bijvoorbeeld bij een bouwproject - een gebied goed te bekijken, te bespreken waar knelpunten zitten en om ideeën op te doen. Door samen te wandelen wordt gelijkheid bevorderd, ontstaat vaak een open en vertrouwelijke sfeer en worden relaties gesmeed.

### **Jongerenparticipatie**

Het is niet eenvoudig om jongeren te laten participeren, maar het is zeker niet onmogelijk en jongeren zijn wel degelijk bereid om mee te denken over verschillende thema's. Jongeren kunnen via jongerenwerkers of jongeren- of studentenorganisaties worden benaderd. Ze zijn ontvankelijk om via WhatsApp-roepen, social media, brainstormsessies op scholen of bijvoorbeeld pizzaparty's mee te denken. Uit onderzoek blijkt overigens dat onderwerpen niet alleen over aan jongeren gerelateerde zaken hoeven te gaan. Ook andere, soms zwaardere onderwerpen worden vaak vanuit onverwachte, verrassende standpunten door hen belicht. Belangrijk is wel de benadering en begeleiding door iemand uit de eigen doelgroep. Mensen waarmee jongeren zich gemakkelijk kunnen identificeren. Let wel: in Maastricht wonen veel buitenlandse studenten waarvoor de voertaal Engels is.

### **Onderzoek**

Via online media (social media of website) kunnen flitspeilingen worden uitgezet, met stellingen of vragen. Uiteraard kunnen ook per mail of per post vragenlijsten worden uitgezet om meningen te peilen. Houd er rekening mee dat niet iedereen even handig is met online-communicatie.

### **Referendum**

Over bepaalde kwesties kunt u lokaal of zelfs op wijkniveau een referendum organiseren. Het is een stemming, waarbij direct betrokkenen hun invloed kunnen uitoefenen. Voorwaarde is wel dat mensen goed geïnformeerd worden en weten waar ze over stemmen en dat het stemmen - gezien de soms lage opkomsten bij andere stemmingen - laagdrempelig wordt georganiseerd. Dat kan bijvoorbeeld via een app.

### **Belanghebbendenraad**

Bij een veelomvattend thema of een zeer complex plan kunt u ook denken aan een belanghebbendenraad. Bij een raad loot u direct betrokkenen voor een groep in. U vraagt hen om gedurende een afgebakende tijd met anderen deel te nemen, geeft hen alle details, discussieert met hen over uw plan en vraagt de raad vervolgens te komen tot een gewogen advies. Na het afgeven van het advies wordt de raad ontbonden. Vooral voor grote en complexe plannen zijn deze raden interessant. Ze spelen in op het verantwoordelijkheidsgevoel dat mensen hebben, de drang om mee te doen en de behoefte aan gelijkheid en invloed uit te oefenen. Door de representativiteit kan een grotere diversiteit aan ideeën worden ingebracht. En het is mogelijk dat aanbevelingen gemakkelijker door andere betrokkenen worden geaccepteerd en omarmd. Daar waar direct betrokkenen intensief worden betrokken, valt op

dat mensen onder andere minder afgeven op initiatiefnemers/plannen, het vertrouwen toeneemt, iedereen zinnige dingen heeft te zeggen en debatten meestal rustig, redelijk en rationeel zijn.

Er zijn uiteraard een paar belangrijke voorwaarden voor het organiseren van een dergelijk open participatieproces, namelijk:

- budget en tijd;
- een representatieve loting;
- liefst een neutrale moderator, die het proces begeleidt, zorgt voor gelijkwaardigheid en kaders toelicht waarbinnen aanbevelingen geformuleerd kunnen worden;
- (relatieve) keuzevrijheid in het bedenken van oplossingen;
- een initiatiefnemer die een stap terug durft te zetten en vooraf verklaart iets met de aanbevelingen te doen en die bij het afwijzen van aanbevelingen dit gemotiveerd en schriftelijk doet;
- een onderbouwde en geplande terugkoppeling naar andere direct betrokkenen.

## Participatieleidraad voor direct betrokkenen

Op 1 januari 2022 treedt de Omgevingswet in werking. Als iemand (buren, woningcorporaties, projectontwikkelaars, ondernemers of de overheid) een plan heeft dat invloed heeft op uw woonomgeving, dan is deze initiatiefnemer verplicht om aan te geven *of* en zo ja *hoe* inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en overheden bij de uitwerking van het plan zijn betrokken. Het betrekken van alle partijen die iets merken van een plan noemen we *participatie*.

### Waarom participatie?

De gemeente Maastricht vindt participatie belangrijk. U krijgt daarmee de kans om het plan van uw kant te belichten. De initiatiefnemer krijgt de kans om vragen te beantwoorden en eventuele zorgen over het plan weg te nemen en het plan met uw inbreng te verbeteren. Voor de gemeente is het belangrijk om inzicht te krijgen in de verschillende belangen die een rol spelen. Het is dé manier waarop de gemeente een goede afweging kan maken en zorgvuldig kan besluiten over een initiatief.

### In gesprek met de initiatiefnemer

Om te bepalen of u direct betrokkene bent, is het goed om na te gaan welk effect het plan heeft op u of uw directe omgeving. Is er bijvoorbeeld mogelijk verlies van uitzicht vanuit uw woning, heeft u geen zon meer in uw tuin, wordt uw privacy aangetast of bent u bang dat geluidshinder ontstaat? Verandert uw situatie dusdanig dat u daar gevolgen van ondervindt of heeft u het idee dat uw wettelijke rechten zullen worden geschaad, ga dan met de initiatiefnemer een gesprek aan.

Bereid u goed voor op het gesprek met de initiatiefnemer door vooraf informatie over het plan op te vragen en die te lezen. Wijs tijdens het gesprek op uw belangen en geef aan wat uw eventuele bezwaren of zorgen zijn. Bedenk zelf al mogelijke oplossingen voor eventuele problemen. Luister ook naar de belangen van de initiatiefnemer en vraag daarop door. Maak tot slot goede afspraken over het vervolg. U kunt zelf een verslag maken van het gesprek en een reactie daarop vragen aan de initiatiefnemer. Misschien kan de initiatiefnemer al meteen duidelijk maken of, en in hoeverre, rekening kan worden gehouden met uw bezwaren. Kan de initiatiefnemer dat niet, dan kan deze de argumenten daarvoor in zijn participatieverslag zetten.

### En vervolgens?

Heeft de initiatiefnemer participatie georganiseerd en met diverse direct betrokkenen gesproken, dan dient hij of zij bij de gemeente een vergunningaanvraag in. Bij die aanvraag voegt de initiatiefnemer ook een verslag toe van alle gesprekken, de resultaten daarvan en eventuele aanpassingen in het plan. Dat helpt de gemeente bij een goede afweging in de besluitvorming. De gemeente neemt overigens nooit het participatieproces van een initiatiefnemer overnemen. De organisatie van participatie ligt volledig bij de initiatiefnemer, zodat wij als gemeente een neutrale rol in de afweging van belangen kunnen innemen.

Bij complexe plannen nodigt de gemeente de initiatiefnemer ook uit om zijn plan te presenteren aan zowel (specialistische) ambtenaren als belangrijke gesprekspartners zoals het waterschap, de provincie, GGD, welstand of de veiligheidsregio. Ook andere betrokkenen of een afvaardiging daarvan kunnen uitgenodigd worden. Door deze brede groep uit te nodigen, kunnen we belangen en standpunten goed in beeld brengen en tevens de geldende kaders en wet- en regelgeving benoemen die gelden voor het initiatief. Samen gaan we dus op zoek naar de beste manier om het initiatief mogelijk te maken.

### Wat mag ik van de gemeente verwachten als initiatiefnemer?

Is de gemeente (mede)initiatiefnemer, dan zijn er een tweetal smaken.

1. We ontwikkelen bijvoorbeeld een bouwplan voor een binnengebied dat in bezit is van de gemeente of leggen een weg aan. Is dat het geval, dan mag u van ons en een eventuele samenwerkingspartner verwachten, dat we participatie organiseren. Afhankelijk van de complexiteit van het project, kiezen we voor maatwerk participatie.

2. Stellen we als gemeente de Omgevingsvisie, het Omgevingsplan of een Omgevingsprogramma op, dan organiseren we ook participatie. In zowel visie, plan als programma(s) zijn we namelijk wettelijk verplicht om aan te geven hoe we inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en andere bestuursorganen bij de voorbereiding hebben betrokken en wat de resultaten hiervan waren. We moeten bovendien vermelden hoe we invulling hebben gegeven aan ons participatiebeleid. Dat is onze motiveringsplicht. Voor zowel het Omgevingsplan als het Omgevingsprogramma geldt dat het afhangt van het type plan of programma, de aard, de omvang en invloed op de fysieke leefomgeving wie we bij de vroegtijdige participatie betrekken. Ook daarin streven we uiteraard naar maatwerk.

### **Tot slot**

Participatie is in de meeste gevallen niet verplicht. Het is aan de initiatiefnemer om iedereen die iets merkt van het plan (direct betrokkenen) in beeld te brengen en te bedenken hoe zij hun mening kunnen geven en te bepalen wat met de meningen gedaan gaat worden. Heeft een initiatiefnemer u niet gevraagd om uw mening te geven of vindt u dat niets of te weinig met uw inbreng is gedaan? Dan zijn er nog twee momenten dat u in actie kunt komen. Via de nieuwsbrief van de gemeente houden we u op de hoogte van plannen in de stad. U kunt zich ook abonneren op de attenderingsservice van de overheid. Binnen zes weken na publicatie van de vergunningsaanvraag kunt u een zienswijze indienen. U geeft hierin uw mening over een plan en beschrijft met welke punten u het wel of niet eens bent en waarom. Het plan moet wel betrekking hebben op u. U kunt ook een bezwaar indienen tegen een besluit van de gemeente. De gemeente neemt vervolgens een besluit op u bezwaar. Bent u het daar ook niet mee eens, dan kunt u in beroep gaan bij de rechtbank.

We willen deze formele gang van zaken natuurlijk voorkomen. Daarom adviseren we initiatiefnemers om nog voor de vergunningaanvraag met alle direct betrokkenen in gesprek te gaan. Want door samen te werken en samen te zoeken naar de beste oplossingen, winnen we allemaal.

Heeft u vragen of opmerkingen? Dan kunt u terecht bij de gemeente Maastricht.