

# G40 leerkring omgevingswet Participatie in Amstelveen

Virve Biermans – participatieadviseur ruimtelijke projecten  
11 mei 2023



# Agenda

- Werkproces bij initiatieven afdeling Stedelijke Ontwikkeling
- Participatiebeleid: samen participeren in de fysieke leefomgeving
- Participatieplan opstellen
- Toetsen participatie

# Werkproces bij grotere particuliere initiatieven en rol gemeenteraad



**Initiatief met participatieplan.**

**Beleidsstoets.**

Ambtelijke scan op het initiatief en meegeven beleids- en participatiekaders aan initiatiefnemer.

**Participatie.**

Door initiatiefnemer.  
Initiatiefnemer maakt een participatieverslag.

**Raadsgesprek en/of Raadsdebat.**

Raad denkt mee over wenselijkheid en draagt wensen en zorgen aan.

**Wenselijkheids-scan.**

Gemeente bepaalt wenselijkheid van het initiatief na participatie.

**Onderzoek haalbaarheid.**

**Voorovereenkomst.**

Vastleggen intenties, proces en uitgangspunten.  
€

**Ontwerp bestemmingsplan.**

**Anterieure overeenkomst.**

Afspraken tussen gemeente en initiatiefnemer.  
€

**Onderzoeken voor bestemmingsplan.**

O.a. geluid, verkeer, bodem, archeologie, flora & fauna en externe veiligheid.

**Projectnota.**

Inclusief participatieverslag.

**Raadsgesprek en/of Raadsdebat.**

Raad is richtinggevend; stuurt op kaders ten aanzien van locatie en beleid.

**Participatie.**

Door gemeente.

**Concept projectnota.**

Ruimtelijke en financiële kaders van het project.

**Zienswijzen termijn.**

**Bestemmingsplan.**

Raad is controlerend; checkt of de meegegeven kaders juist en behoorlijk zijn verwerkt.

**Beroepstermijn.**

Bij Raad van State.

**Omgevingsvergunning.**

**Bezwaar en beroep.**

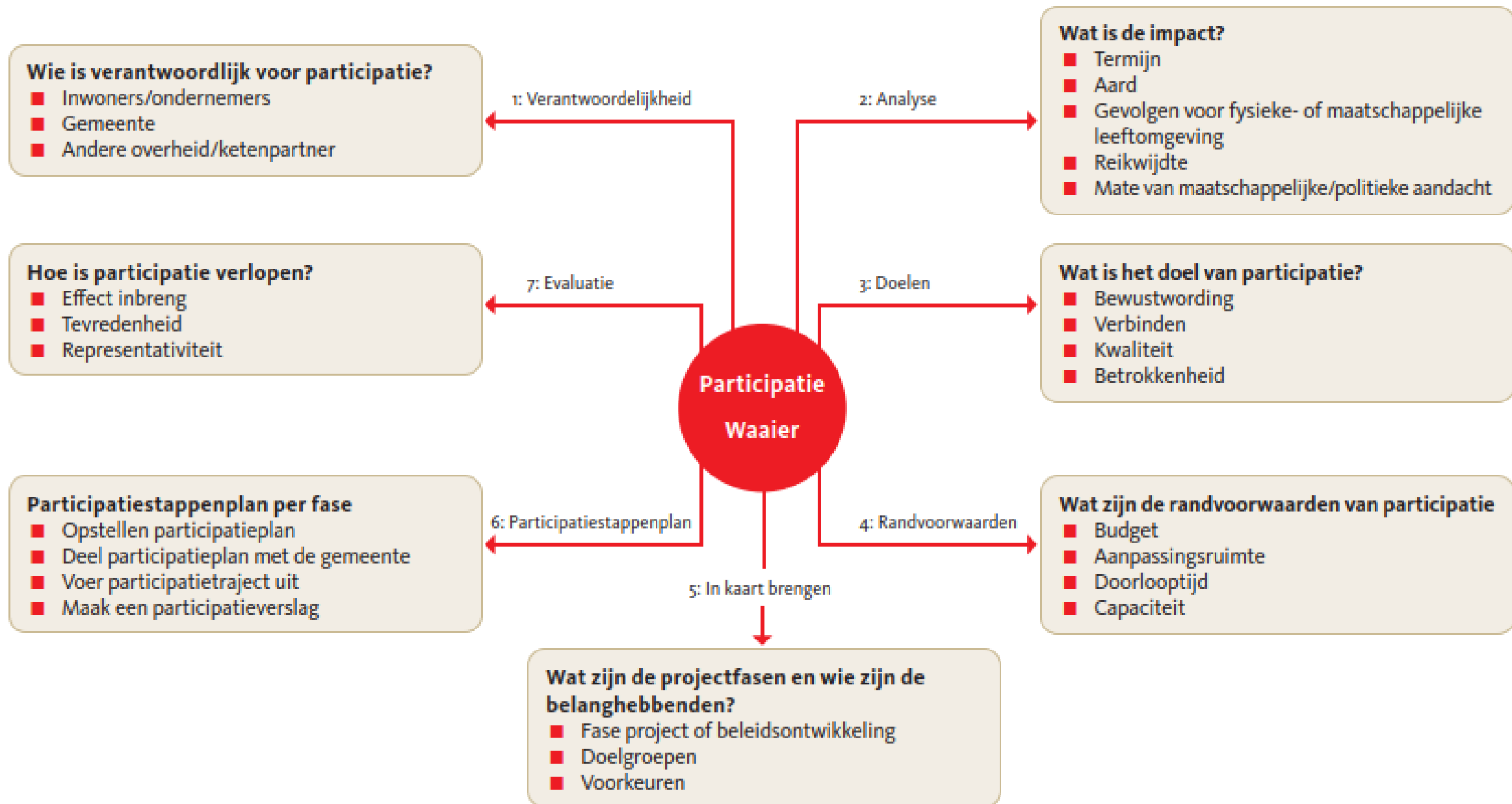
**Start bouw.**



# Participatiebeleid fysieke leefomgeving

- Participatie uitgangspunten: maatwerk, zo vroeg mogelijk, helder kader, werkvorm en communicatie sluit aan bij doelgroepen, terugkoppeling resultaten en continue evaluatie
  
- Meerwaarde van participatie:
  - Een initiatief sluit beter aan op de fysieke (en sociale) leefomgeving
  - Snellere en betere besluitvorming
  - Betere verstandhouding tussen overheid en burger
  
- Participatiewaaijer, stappenplan en formats
- Checklist beoordelen participatie initiatiefnemer

**Figuur 1: Participatiewaaier**

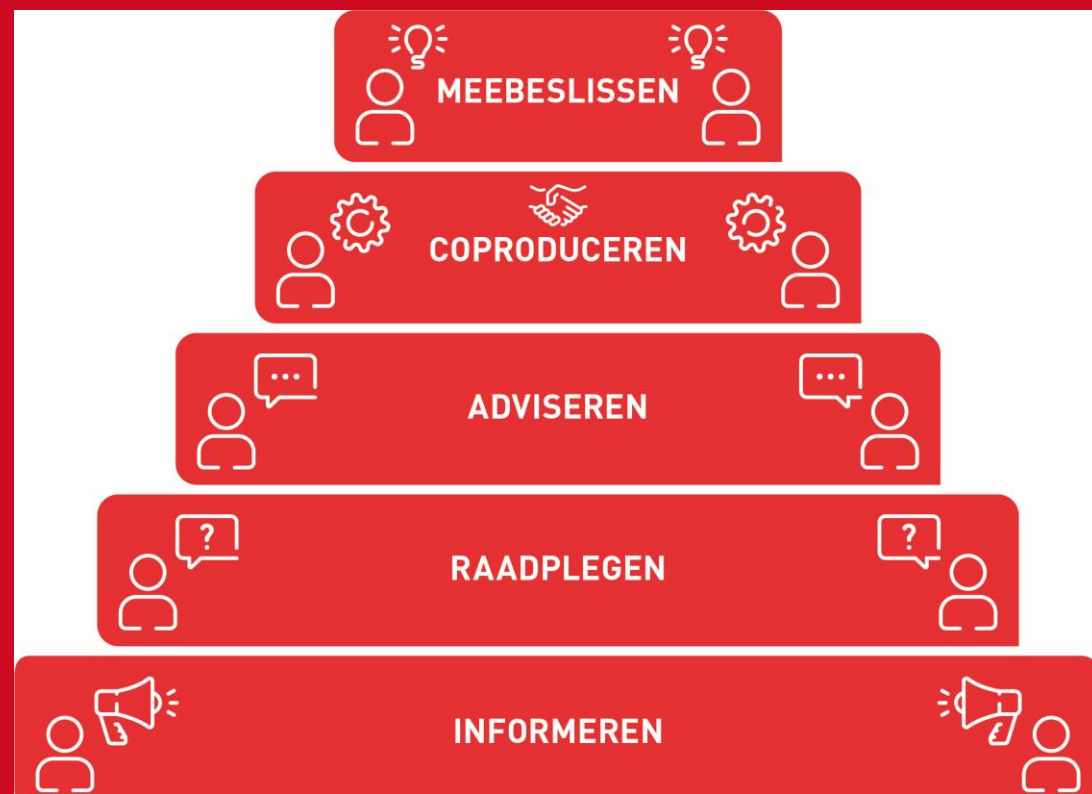


<b>Algemeen Belang:</b> Heeft het invloed op de samenleving als geheel?	0	1	2	3
<b>Maatschappelijke aandacht:</b> Verwacht je aandacht in politiek, pers of sociale media?	0	1	2	3
<b>Hinder initiatief:</b> Geeft de beleidsontwikkeling/het initiatief hinder voor de omgeving, na realisatie?	0	1	2	3
<b>Veiligheid:</b> Heeft het een effect op de veiligheid van de omgeving?	0	1	2	3
<b>Belang input omgeving:</b> Is de input (van kennis) vanuit de omgeving belangrijk voor de realisatie van het initiatief/ de beleidsontwikkeling?	0	1	2	3

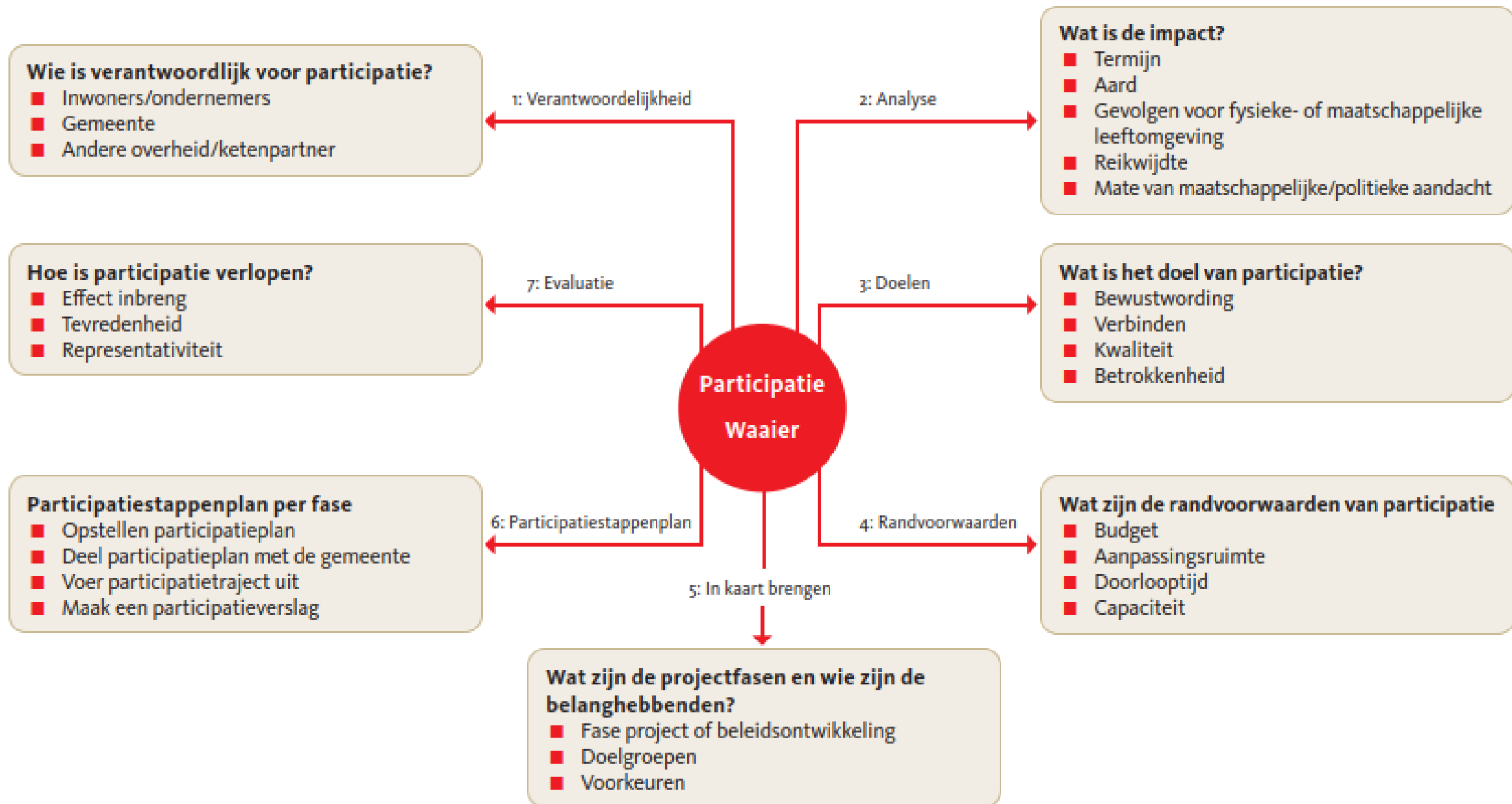
Tabel 1: Niveaus participatie

2.1 – 3	Niveau 3 – Grote impact op de omgeving	Intensieve participatie
1.1 – 2	Niveau 2 – Gemiddelde impact op de omgeving	Gemiddelde participatie
0,1 – 1	Niveau 1 – Beperkte impact op de omgeving	Beperkte participatie
0	Niveau 0 – Geen impact op de omgeving	Geen participatie

	Beperkte participatie	Gemiddelde participatie	Intensieve participatie
<b>Participatieadvies</b>	<b>Informereren* &amp; raadplegen:</b> Direct betrokkenen informeren, de mogelijkheid geven om te reageren en vragen naar wensen en zorgen	<b>raadplegen &amp; adviseren:</b> Belanghebbenden laten meedenken en belanghebbenden laten adviseren	<b>Coproduceren &amp; meebeslissen:</b> Belanghebbenden laten meewerken en meebeslissen over (een deel van) het plan en breed informeren
<b>Voorbeelden (zie bijlage 4.2 voor meer voorbeelden)</b>	Keukentafelgesprek, informatieavond, e-mail of brief met mogelijkheid te reageren	Opiniepeiling, (online) dialoog, themasessie	Discussiegroepen, Brainstormsessie



**Figuur 1: Participatiewaaier**



# Formats

## PARTICIPATIEPLAN

Naam stakeholder	Invloed (raadplegen, adviseren, co- creëren en/of meebeslissen)	Wanneer informeren/ laten participeren	Welke wijze/ inzet welke middelen

## Participatieverslag

Participatieverslag	
Naam initiatiefnemer:	
Initiatief:	
Participatievorm:	Datum/Periode:
	Locatie:
	Belanghebbenden/rol (+aantal):
	Fase initiatief:
	Resultaten participatie:
	Vragen/kanttekeningen participanten:
	Vervolgacties participatie:
	Aanvullende informatie:



## 4.8 Checklist participatie voorstellen ruimtelijke projecten

Checklist voor beoordelen van het participatieverslag ingediend door een initiatiefnemer.

### 1. Zijn de juiste doelgroepen betrokken?

- Wie zijn er betrokken bij het participatieproces?
- Hoeveel belanghebbenden zijn betrokken?
- Zijn er doelgroepen gemist en zo ja, waarom?

### 2. Is het participatie onderwerp voldoende helder afgebakend?

- Is helder omschreven waarover het participatietraject gaat?
- Over welke onderdelen mochten belanghebbenden meedenken?
- Welke randvoorwaarden zijn vooraf meegegeven?
- Is het voor deelnemers duidelijk wat zij kunnen verwachten met betrekking tot hun inbreng?

### 3. Zijn alle belangen juist in beeld gebracht?

- Waarover werden belanghebbenden betrokken?
- Wat zijn de belangen van verschillende groepen belanghebbenden en om hoeveel mensen gaat het daarbij?
- Wat vinden zij van het plan?

### 4. Zijn er voldoende en geschikte participatiemogelijkheden geweest?

- Wanneer en hoe vaak zijn belanghebbenden betrokken geweest?
- Welke activiteiten en participatiemiddelen zijn toegepast?
- Welke invloed kregen belanghebbenden? (raadplegen, adviseren, co-creëren en/of meebeslissen)

### 5. Is onderbouwd welke participatieresultaten wel en niet worden meegenomen in het plan?

Vragen?

