



Handreiking voor uw participatieverslag

Als u een omgevingsvergunning nodig hebt voor een (bouw)plan dat niet past in de regels van het omgevingsplan, dan is participatie verplicht. Dat betekent dat u voordat u de vergunning aanvraagt, de buurt betreft bij uw plan.

Een goed participatietraject geeft inzicht in de gevolgen van uw plan voor de omgeving. En dat geeft aan u dus ook een kans om het plan te versterken. Goed luisteren en rekening houden met omwonenden kan bovendien juridische procedures voorkomen.

Participatie betekent overigens niet dat omwonenden het met uw plan eens moeten zijn. Het betekent dat u goed naar hen luistert en dat waar het redelijkerwijs kan, uw plan rekening met hen houdt.

U moet een verslag van de participatie meesturen bij uw aanvraag

Er gelden geen wettelijke regels voor hoe u het verslag maakt. Maar de gemeente moet wel controleren of de participatie voldoende was. Als het verslag daarover niet duidelijk genoeg is, moet het dus opnieuw. Dat vertraagt een aanvraag en daarom geven we in deze handreiking aan waar een goed verslag aan voldoet.

Een goed participatieverslag heeft de onderstaande **vijf onderdelen**. We adviseren u om deze als hoofdstukken in uw eigen participatieverslag op te nemen:

1. Wie zijn betrokken om mee te denken?

Het gaat zowel om omwonenden, omliggende bedrijven als grondeigenaren. U somt hier dus de betrokken adressen en gronden op. Hoe groter (de impact van) uw plan, hoe meer personen en partijen u moet betrekken. Blijkt dat u te weinig mensen hebt betrokken? Dan moet u dat tijdens de behandeling van de vergunningaanvraag alsnog doen. Dat levert vertraging op en soms frustratie bij de mensen die niet meteen waren betrokken. Stem bij twijfel daarom van tevoren met ons af wie u betreft. Dit kan via een email aan omgevingsvergunning@oldebroek.nl.

2. Hoe is uw buurt betrokken?

U mag zelf een methode kiezen. Voorbeelden zijn:

- U organiseert een buurtbijeenkomst en nodigt omwonenden uit;
- U bezoekt de omwonenden elk apart voor een keukentafelgesprek bij hen thuis;
- U doet een brief met tekenwerk van de plannen in de brievenbus en geeft aan wanneer en hoe een reactie gegeven kan worden;
- ...

Geef daarbij **minstens drie weken** om schriftelijk te reageren. U mag zelf de vorm kiezen, maar als het kan raden wij een goed, open gesprek aan. Met daarbij een schriftelijke reactie achteraf.

3. Waar, wanneer, hoe lang en op welke stukken kon uw buurt reageren?

Het is belangrijk dat de gemeente kan zien op welke bouwtekeningen of andere stukken uw buurt kon reageren. Zo kan de gemeente ook zien of en hoe het plan eventueel aangepast is.

4. Wat hebben de betrokkenen over uw plan gezegd of geschreven?

Hier ontstaan soms misverstanden. Betrokkenen vinden soms dat een participatieverslag hun opmerkingen niet goed weergeeft. Daarom is het belangrijk dat u de reacties **niet in uw eigen woorden** weergeeft. Laat betrokkenen bijvoorbeeld zelf hun reactie op een formulier schrijven. Onderaan deze handreiking vindt u een voorbeeld. Als u toch de reacties weergeeft in uw eigen woorden, laat uw verslag dan door iedereen goedkeuren en ondertekenen.

5. Wat is er met de reacties gedaan?

De gemeente wil weten of u in uw (bouw)plan rekening hebt gehouden met de reacties uit de buurt. Is uw (bouw)plan hierdoor aangepast? Bijvoorbeeld verlaagd of opgeschoven? Zijn er ramen of hekwerken verplaatst? Hebt u afspraken gemaakt om eventuele overlast te beperken? Misschien kunt u redelijkerwijs geen rekening houden met een gegeven reactie. Dan schrijft u op waarom dat zo is.

Voorbeeld: Bericht aan participanten, inclusief een reactieformulier

[verzenddatum]

Beste heer en/of mevrouw,

Wij hebben het plan om op *[locatie]* een (bouw)plan uit te voeren. Het gaat om

[omschrijving van uw plan].

U woont of hebt eigendom dicht in de buurt. Voordat we de omgevingsvergunning bij de gemeente voor ons plan gaan aanvragen, willen we daarom graag van u weten wat u ervan vindt.

[Tekeningen van het plan vindt u bij deze brief/op een website/als bijlage bij deze e-mail zodat u kunt zien wat we in gedachten hebben. Als u wilt reageren, dan ontvangen we uw reactie graag uiterlijk binnen drie weken. Dit kan via een email aan *(emailadres)*.]

OF

[We willen ons plan daarom aan u toelichten tijdens een bijeenkomst/een persoonlijk gesprek op *(datum)*, *(tijd)* op *(locatie)*//bij u thuis. We hopen dat u ook komt/We hopen dat we dan langs kunnen komen. Kunt u niet? Dat is geen probleem.

Want op verzoek sturen wij u de stukken van het plan per e-mail toe. Stuur daarvoor een email aan *(emailadres)*. U kunt dan tot drie weken na de bijeenkomst uw schriftelijke reactie sturen aan *(emailadres)*.

OF

Want de stukken van het plan zitten namelijk ook bij dit bericht. Uw schriftelijke reactie kunt u tot drie weken na de bijeenkomst aan ons sturen via *(emailadres)*.]

Van alle reacties maken wij een verslag. We beoordelen dan ook of ons plan op basis van de reacties nog kan of moet veranderen.

[Dit verslag ontvangt u, zodat u kunt aangeven of uw reactie goed is weergegeven.]

OF

[Uw schriftelijke reactie nemen we ook in dat verslag op.]

Zo kan ook de gemeente bij de beoordeling van de vergunning uw reactie lezen. De gemeente besluit vervolgens of we de buurt goed hebben betrokken bij ons plan.

We hopen dat we u voldoende hebben geïnformeerd. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op via *(emailadres en/of telefoon)*.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeld: Reactieformulier [omschrijving plan] op [locatie]

Naam en adres:

Datum:

Reactie op het (bouw)plan:

Voorbeeld: Reactie van initiatiefnemer op participant

Aan de wensen of zorgen van de participant kan (gedeeltelijk) tegemoet worden gekomen. Wij hebben dit gedaan/zullen dit gaan doen op de volgende manier:

of

Aan de wensen of zorgen van de initiatiefnemer kan niet tegemoet worden gekomen. Het plan is daarom niet aangepast. Dit is vanwege: