

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle houdende het vaststellen van de Participatieleidraad gemeente Goirle

Intitulé

Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle houdende het vaststellen van de Participatieleidraad gemeente Goirle

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle,

Gelet op:

- Titel 4.3 van de Algemene wet bestuursrecht
- Artikel 16.55 Omgevingswet
- Artikel 2 van het Aanwijzingsbesluit bindend advies buitenplanse omgevingsplanactiviteiten en participatiebeleid Omgevingswet gemeente Goirle

Overwegende dat:

- Het college het wenselijk vindt om handvatten te geven voor het toepassen van participatie bij aanvragen om een omgevingsvergunning.

Participatieleidraad gemeente Goirle

Artikel 1 Begripsbepalingen

<i>Aanvraag</i>	Aanvraag om een omgevingsvergunning
<i>Aanwijzingsbesluit</i>	Het Aanwijzingsbesluit bindend advies buitenplanse omgevingsplanactiviteiten en participatiebeleid Omgevingswet gemeente Goirle.
<i>Betrokkenen</i>	De omgeving, buren, buurt, andere inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en/of bestuursorganen of anderen die mogelijk gevolgen kunnen ondervinden van het plan.
<i>Buitenplanse omgevingsplanactiviteit (bopa)</i>	buitenplanse omgevingsplanactiviteit als bedoeld in de bijlage bij artikel 1.1 Omgevingswet.
<i>Initiatiefnemer</i>	Degene die het plan wil gaan uitvoeren en op wiens initiatief een omgevingsvergunning zal worden aangevraagd.
<i>Menukaart</i>	Lijst met tips en ideeën voor het organiseren van een omgevingsgesprek zoals opgenomen in bijlage II.
<i>Omgevingsgesprek</i>	Het betrekken van de omgeving, buren, buurt of andere betrokkenen bij het plan van de initiatiefnemer.
<i>Omgevingsplanactiviteit</i>	Omgevingsplanactiviteit als bedoeld in de bijlage bij artikel 1.1 Omgevingswet.
<i>Omgevingsvergunning</i>	Omgevingsvergunning als bedoeld in afdeling 5.1 Omgevingswet.

<i>Participatie</i>	Het in een vroeg stadium betrekken van belanghebbenden (inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen) bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit.
<i>Participatieleidraad</i>	Beleidsregel van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle houdende het vaststellen van de Participatieleidraad gemeente Goirle.
<i>Plan</i>	De activiteit of het evenement waar de initiatiefnemer een omgevingsvergunning voor gaat aanvragen of een verzoek gaat indienen om het omgevingsplan te wijzigen.
<i>Verzoek</i>	Verzoek van de initiatiefnemer tot wijziging van het omgevingsplan.

Artikel 2 Toepassingsbereik

1. De Participatieleidraad is van toepassing op een aanvraag om een omgevingsvergunning waarvoor het college van burgemeester en wethouders het bevoegd gezag zijn.
2. De Participatieleidraad is van toepassing op een verzoek om wijziging van het omgevingsplan als bedoeld in artikel 3 lid 7 van het Aanwijzingsbesluit bindend advies buitenplanse omgevingsplanactiviteiten en participatiebeleid Omgevingswet gemeente Goirle.

Artikel 3 Gevallen

1. Een omgevingsgesprek moet plaatsvinden in de volgende gevallen:
 - a. Voordat er een aanvraag wordt ingediend voor een omgevingsvergunning voor buitenplanse omgevingsplanactiviteiten die zijn aangewezen in artikel 2 lid 1 van het Aanwijzingsbesluit bindend advies buitenplanse omgevingsplanactiviteiten en participatiebeleid Omgevingswet gemeente Goirle.
 - b. Voordat er een verzoek wordt ingediend voor het wijzigen van het omgevingsplan.
2. Een omgevingsgesprek kan plaatsvinden in de volgende gevallen:
 - a. Voordat er een aanvraag wordt ingediend voor een omgevingsvergunning voor buitenplanse omgevingsplanactiviteit anders dan bedoeld in lid 1 sub a;
 - b. Voordat er een aanvraag wordt ingediend voor een omgevingsvergunning die het organiseren van een (wat groter) evenement mogelijk maakt;
 - c. Voordat er een omgevingsvergunning wordt ingediend voor andere gevallen.
3. In overleg met het college van burgemeester en wethouders kan in de gevallen als genoemd in lid 1 een andere vorm van participatie worden toegepast in plaats van een omgevingsgesprek.
4. De resultaten van het omgevingsgesprek of de andere vorm van participatie worden op grond van artikel 7.4 Omgevingsregeling bij de aanvraag gevoegd.

Artikel 4 Het omgevingsgesprek

1. De initiatiefnemer nodigt de betrokkenen uit voor een omgevingsgesprek, volgens de procedure als bedoeld in bijlage I.
2. De initiatiefnemer bepaalt aan de hand van de Menukaart omgevingsgesprek uit bijlage II op welke wijze betrokkenen worden geïnformeerd en op welke wijze het omgevingsgesprek plaatsvindt.
3. De initiatiefnemer koppelt de resultaten van het omgevingsgesprek terug aan de hand van de Menukaart omgevingsgesprek uit bijlage II.

Artikel 5 Wijziging van de Participatieleidraad

Het college kan de Participatieleidraad en de bijlagen daarbij wijzigen. De versie die geldt op het moment van het indienen van de aanvraag is leidend bij de beoordeling van de aanvraag.

Artikel 6 Inwerkingtreding

De beleidsregel treedt in werking met ingang van de dag na publicatie.

Artikel 7 Citeertitel

Deze beleidsregel wordt aangehaald als: Participatieleidraad gemeente Goirle.

Ondertekening

Aldus vastgesteld op 29 juni 2021

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle

De secretaris

De burgemeester

BIJLAGE I – Het Omgevingsgesprek

Omgevingsgesprek

U wilt iets bouwen of verbouwen. Of u organiseert een evenement. Dan heeft u vaak een omgevingsvergunning nodig. Het is dan belangrijk dat u de plannen eerst overlegt met uw buren en buurt. Dit noemen we het omgevingsgesprek. U leest hier tips voor dit gesprek.

Wat moet ik doen?

Houd een omgevingsgesprek vóórdát u een omgevingsvergunning aanvraagt

Dit gesprek is nodig:

1. Bij een omgevingsplanprocedure
2. Als u een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit aanvraagt
3. Als u een (wat groter) evenement organiseert

Nodig betrokkenen uit de omgeving op tijd uit

Dat doet u bijvoorbeeld per brief, e-mail of sociale media. Hoeveel mensen u uitnodigt, hangt af van uw plan. Zijn de gevolgen groot? Dan nodigt u meer mensen uit. En neemt u meer actie om mensen te informeren. Het gaat om iedereen op wie het plan invloed kan hebben.

Maak een verslag van het omgevingsgesprek

In het verslag staat:

- Waar en wanneer hield u het omgevingsgesprek?
- Wie zijn uitgenodigd?
- Wie waren aanwezig?
- Welke aandachtspunten kwamen naar voren?
- Wat is de uitkomst van het gesprek?
- Wat doet u met de opmerkingen, wensen of zorgen?

Laat de aanwezigen lezen of alles goed is opgeschreven

En vraag of zij het verslag ondertekenen met een paraaf. Dit betekent niet dat zij het eens met de plannen hoeven te zijn! Het gaat er alleen om dat het verslag het gesprek goed samenvat.

- Tip: zijn er veel mensen? Vraag dan een paar mensen om het verslag te controleren. Zij doen dit in het belang van alle mensen.

Heeft u het plan aangepast na een eerste omgevingsgesprek?

Geef dan duidelijk aan wat u veranderd heeft. Heeft u niets veranderd? Geef dan duidelijk aan waarom niet.

Stuur het verslag naar ons of voeg het toe aan uw aanvraag

Wij hebben het verslag nodig als u de omgevingsvergunning vervolgens aanvraagt.

Wat moet ik weten?

Daar zijn geen regels voor. Want ook plannen zijn er in alle soorten en maten. Daarom kan elk omgevingsgesprek weer anders zijn. Het omgevingsgesprek mag gewoon aan de keukentafel, waarbij u de plannen laat zien. Kijk op de '[menukaart omgevingsgesprek](#)' voor tips.

Nodig iedereen uit die te maken heeft met uw plan

Zo laat u zien dat u rekening houdt met uw omgeving. Misschien hebben de buren een heel goed idee waar

u veel aan heeft. Of de burens zijn zo enthousiast, dat ze hun huis op dezelfde manier willen aanpassen. Zo bespaart u kosten!

- Goed om te weten: Kan iemand niet aanwezig zijn? Dan gaat het overleg toch door. Zorg dan wel dat iedereen op de hoogte is van de plannen.

Niet iedereen hoeft het eens te zijn

Het gaat erom dat u uw plannen met de buurt bespreekt. Zijn veel mensen het niet eens? Dan is het natuurlijk wel belangrijk dat u kijkt of u uw plannen kunt aanpassen. Misschien kunt u zorgen wegnemen. Of rekening houden met wensen. Dit kan bezwaren en vertraging van uw plannen voorkomen.

Ga met respect met elkaar om

Alle aanwezigen mogen hun reactie geven. Niet iedereen hoeft het eens te zijn. Het gaat erom dat u en wij hier een beeld van krijgen. Zijn de plannen erg ingrijpend? Of heeft u geen goede relatie met uw burens? Dan kunt u iemand uitnodigen om het gesprek te begeleiden. Of om voor u het gesprek te voeren zelfs.

BIJLAGE II – Menukaart omgevingsgesprek

Menukaart omgevingsgesprek

Op deze menukaart vindt u tips en ideeën voor het organiseren van een omgevingsgesprek over uw plan(nen). U kiest uit de zogenaamde ‘amuses’ als uw plan een kleine aanpassing of een bescheiden evenement is. Bij grotere plannen of evenementen gaat u met meer mensen in gesprek. Hiervoor kiest u een ‘voorgerecht’ of een ‘hoofdgerecht’. Voor de terugkoppeling kiest u uit de ‘nagerechten’.

Amuses: voor kleine plannen

Informatiebrief

Leg in een brief kort uit wat uw plan is: wat, wanneer en hoe. In de informatiebrief kan ook een uitnodiging voor een (keukentafel) gesprek staan.

Keukentafelgesprek

Nodig burens en andere betrokkenen uit voor een gesprek aan de keukentafel. Laat uw plan zien en licht dit toe.

Enquête

Leg op een A4-tje kort uit wat uw plan is en stel enkele vragen hierover. Wat vinden burens en betrokkenen ervan?

Reactieformulier

Leg op een A4-tje kort uit wat uw plannen zijn en vraag om een schriftelijke reactie (op een formulier of per mail).

Voorgerechten: voor middelgrote plannen

Informatie via sociale media

Gebruik sociale media, zoals Facebook, Instagram en Twitter om informatie over je plan te delen en reacties te krijgen.

(E-mail) nieuwsbrief

Informeel alle betrokkenen over uw plan, eventuele bijeenkomsten en over de voortgang. Dat kan met een papieren versie per post of een digitale versie via e-mail.

(Online) enquête

Verzamel informatie over wat de buurt of andere belanghebbenden van uw plan vinden. Of peil alvast de meningen ruim voor de uitwerking van uw plan.

Inloopbijeenkomst

Organiseer een bijeenkomst en laat betrokkenen weten waar en wanneer zij binnen mogen lopen voor meer informatie en het geven van een reactie.

Informatiebijeenkomst met presentatie

Organiseer een bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan en geef de gelegenheid om vragen te stellen.

Stemming tijdens bijeenkomst

Zie 'Informatiebijeenkomst met presentatie', maar dan in combinatie met een stemming (bijvoorbeeld als er verschillende mogelijkheden zijn).

Informatie op projectwebsite of blog/vlog

Deel de plannen via een projectpagina op een website of gebruik hiervoor een blog of vlog.

Hoofdgerechten: voor grote plannen**Informatiebijeenkomst met interactie**

Organiseer een bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan. Hierna is er ruimte om in groepjes in gesprek te gaan en met ideeën te komen over hoe het plan verder verbeterd kan worden. Soms is het handig om een on- afhankelijke gesprekleider uit te nodigen, bijvoorbeeld om de aanwezigen onderling in debat te laten gaan.

Interactie via sociale media

Presenteer de concept-plannen op (een projectpagina van) een website. Geef ruimte om te reageren via sociale media en geef mogelijkheden om onderling op elkaar te reageren.

Animatie of YouTube-filmpje

Een beeld zegt meer dan 1.000 woorden. Licht uw plan toe met een animatie op een website of YouTube. Informeer de betrokken hierover.

Brainstormsessie

Bespreek uw concept-plan eerst met belanghebbenden en vraag wat hun ideeën zijn. Ook kunt u meerdere ideeën 'in de groep gooien'. De resultaten kunt u gebruiken voor de (verdere) uitwerking van uw plan.

Inspiratiesessie

Nodig mensen uit om met creatieve ideeën te komen en daarover in gesprek te gaan. Geef inspirerende voorbeelden hoe ergens anders een locatie is ingericht of een vergelijkbaar plan is uitgevoerd. Maak de mensen enthousiast. Dit kan tot nieuwe ideeën leiden.

Informatiemarkt

Organiseer een informatiemarkt en nodig iedereen uit. In verschillende kraampjes kunt u verschillende onderdelen van uw plan toelichten. Het gaat dan om een groter plan, dat u met een groep of een team kunt presenteren en uitleggen.

Nagerecht: terugkoppeling**Verslag op papier**

Maak een (kort) verslag van de bijeenkomst en stuur dit naar de deelnemers.

Verslag op blog of projectwebsite

Maak een (kort) verslag van de bijeenkomst in de vorm van een blog, vlog of een schriftelijk verslag en zet dat op de (project)website.

Interactie via sociale media

Houd sociale media nauwlettend in de gaten. Kijk welke reacties er komen en geef actief een reactie.

Evaluatie

Zet de ervaringen van bijvoorbeeld een informatiebijeenkomst of een inspiratiesessie op een rij. Door het verzamelen, verwerken, bekijken en presenteren van informatie is het gemakkelijk om de vervolgstappen te bepalen. Ook andere aanwezigen/ betrokkenen kunnen hieraan meewerken. Deel het evaluatieverslag per post, via e-mail of op de projectwebsite.

(Online) enquête

Met een (online) enquête kunt u veel informatie inwinnen, onder andere:

- hoe de aanwezigen een bijeenkomst hebben ervaren
- wat anderen van uw plannen vinden
- welke verbeteringen van uw plannen mogelijk zijn
- hoe buurtbewoners op de hoogte gehouden willen worden
-

TOELICHTING

Wat is participatie?

Een goed initiatief vraagt om het informeren, samenwerken en afstemmen met burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen. Dit noemen we participatie. Door te participeren breng je kennis, ervaringen, belangen en creativiteit van betrokkenen bij elkaar. Dit kan leiden tot het aanpassen of bijstellen van het initiatief. Op deze manier creëert de initiatiefnemer steun en begrip voor de ontwikkeling. Dit komt uiteindelijk ook de besluitvorming ten goede. Betrokkenen hoeven het niet allemaal met elkaar eens te zijn, maar het is van belang dat zij op de hoogte zijn van de ontwikkeling.

Waarvoor wordt de Participatieleidraad gemeente Goirle gebruikt?

De participatieleidraad biedt onder meer duidelijkheid over de rollen en verantwoordelijkheden, het participatieproces met betrekking tot plannen en op welke wijze er eventueel gecommuniceerd kan worden. De participatieleidraad is onder meer van belang bij:

- Alle relevante ontwikkelingen in de fysieke leefomgeving;
- Visie-, beleid- en planvorming over de fysieke leefomgeving (zoals bijvoorbeeld de vaststelling van een omgevingsplan).

De invulling van participatie is vormvrij. Het is aan de initiatiefnemer om de wijze en mate van participatie in te vullen. De gemeente Goirle kiest ervoor om participatie te laten toepassen aan de hand van het Omgevingsgesprek. Binnen het Omgevingsgesprek heeft de initiatiefnemer ruimte om een geschikte vorm te kiezen, afhankelijk van de omvang van het plan. Dit kan als volgt schematisch worden weergegeven:

Hoe groot is het plan?	Rol initiatiefnemer	Rol betrokkene	Voorbeelden
Klein	<ul style="list-style-type: none">• Brengt betrokkenen vroegtijdig op de hoogte van het initiatief;• Licht het plan toe.	<ul style="list-style-type: none">• Wordt geïnformeerd over het initiatief;• Heeft reactiemogelijkheid.	<ul style="list-style-type: none">• Informatiebrief;• Keukentafelgesprek;• Enquête;• Reactieformulier.
Middelgroot	<ul style="list-style-type: none">• Gaat in gesprek met betrokkenen;• Informeert over het plan;• Licht het plan toe;• Verzamelt informatie over wat de buurt ervan vindt;• Weegt de belangen af.	<ul style="list-style-type: none">• Deelt mening over het plan;• Ervaringen of ideeën delen over het initiatief.	<ul style="list-style-type: none">• Informatie via sociale media;• (E-mail) nieuwsbrief;• (Online) enquête;• Inloopbijeenkomst;• Informatiebijeenkomst met presentatie;• Stemming tijdens bijeenkomst;• Informatie op projectwebsite of blog/vlog.
Groot	<ul style="list-style-type: none">• Informeert over het plan;• Licht het plan toe;• Neemt de reacties	<ul style="list-style-type: none">• Heeft reactiemogelijkheid;• Kan alternatieve ideeën en varianten	<ul style="list-style-type: none">• Informatiebijeenkomst met interactie;• Interactie via sociale media;

	van omwonenden in acht; <ul style="list-style-type: none"> • Kijkt naar eventuele verbeterpunten • Weegt de belangen af. 	voorleggen; <ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Animatie of YouTube-filmpje; • Brainstormsessie; • Inspiratiesessie; • Informatiemarkt.
--	--	--	--

In gevallen waarin participatie verplicht is gesteld door de gemeenteraad in het Aanwijzingsbesluit bindend advies buitenplanse omgevingsplanactiviteiten en participatiebeleid Omgevingswet gemeente Goirle, is het voeren van het Omgevingsgesprek verplicht. In andere gevallen is een Omgevingsgesprek niet verplicht, maar biedt dit wel houvast voor de initiatiefnemer om participatie toe te passen.

Het voeren van een Omgevingsgesprek wordt geborgd met de Participatieleidraad. Dit is een beleidsregel van het college. Deze kan tussentijds gewijzigd worden indien nodig. De tekst uit de bijlagen is de tekst die ook op de website kan worden geplaatst.