

BIJLAGE 1. Leidraad participatie initiatieven



Leidraad communicatie en participatie bij initiatieven

Versie: Concept 26 oktober 2020

Heeft u een (bouw)plan of initiatief? Dan ligt de verantwoordelijkheid voor communicatie en participatie van belanghebbenden bij u als initiatiefnemer. Het is van belang dat de communicatie met omwonenden en andere betrokkenen goed gebeurt. Open en heldere communicatie met de omgeving vergroot de kans op een bredere steun voor uw plan. De gemeente weegt bij de besluitvorming over uw plan de belangen van al haar inwoners. Deze leidraad is geen blauwdruk, maar helpt u om tot een goede communicatie- en participatieaanpak te komen. Vanzelfsprekend stemt u de aanpak af op de impact van uw plan en de belangen die er spelen. In het ene geval is een informatieve brief aan de betrokkenen genoeg. In een ander geval zijn één of meerdere informatiebijeenkomsten of een participatietraject een gepast. Hieronder leest u hoe u tot de juiste aanpak komt.

Start communicatie

Als de gemeente uw initiatief kansrijk vindt en u besluit uw plan verder uit te werken, dan is het moment gekomen om de communicatie met de omgeving en andere betrokkenen op te starten. Het is van belang om hen in een vroegtijdig stadium te informeren. Zo kunt u inventariseren hoe de omgeving op uw plan reageert en peilen of er steun is voor uw plan.

- Omdat uw plan nog (lang) niet is uitgewerkt, is de informatie natuurlijk nog onvolledig. Wel is het mogelijk om eventuele weerstand tegen of verbeterpunten voor uw plan zo vroeg mogelijk op te sporen.
- Verder is het belangrijk om goed op de hoogte te zijn van de 'voorgeschiedenis' van de omgeving: wat heeft er gespeeld en wat speelt er op dit moment. Hoe kijken bewoners aan tegen veranderingen in hun buurt? Maak deze punten ook bekend bij uw contactpersoon bij de gemeente. En voorkom misverstanden door helder en open te communiceren en duidelijkheid te geven.
- Ook is het van belang om inzicht te krijgen in welke belangengroepen en -organisaties er zijn. Wie zijn de hoofdrolspelers in de buurt? Breng daarom in kaart wie de belanghebbenden zijn zoals omwonenden, een bewonersvereniging, ondernemers, een milieugroep, etc. En bepaal welk(e) belang(en) zij hebben bij het plan. De belangen van bewoners kunnen haaks staan op die van winkeliers of bedrijven. De gemeente kan u helpen met het in kaart brengen wie de belanghebbenden zijn. U kunt hierover contact opnemen met uw contactpersoon bij de gemeente.
- Benader de directe burens, bewonersvereniging, belangenorganisatie en/of andere direct betrokkenen om uw plan toe te lichten. Zij zijn dan niet verrast als de informatie over de plannen hen via een andere weg bereikt. Al snel zal duidelijk worden hoe uw plan 'landt' in de buurt.

Gevoeligheden

- Een plan kan ook weerstanden oproepen. Breng daarom van tevoren de gevoeligheden zo duidelijk mogelijk in kaart. En bedenk of communicatie en participatie kan bijdragen aan een mogelijke oplossing. Als de weerstand tegen het plan groot is, meld dit dan bij uw contactpersoon bij de gemeente.
- Bepaal daarna de inzet van communicatiemiddelen. Dit is afhankelijk van de impact van het plan en de belangen die er spelen. De ene keer is een informatieve brief voldoende, de andere keer is een inloopbijeenkomst een beter middel.
- Bedenk bij de organisatie van een informatiebijeenkomst welke bijeenkomst de voorkeur heeft. Bijvoorbeeld een bijeenkomst met groepspresentaties en vragenronde of juist een inloopbijeenkomst met informatiepanelen en meer 1-op-1 contact met de betrokken groep.

Participatie

Omdat uw initiatief nog in de uitwerkfase zit en het plan binnen de randvoorwaarden van de gemeente nog verschillende kanten op kan, kunt u er voor kiezen de omgeving bij de verdere planvorming te betrekken.

- Bepaal in deze fase of en zo ja, hoe u belanghebbenden (bewoners, ondernemers en belangenorganisaties) wilt laten participeren bij de uitwerking van uw plan. Ideeën en voorstellen van belanghebbenden kunnen de steun voor uw plan vergroten, knelpunten oplossen en zelfs een plan verbeteren. Ga dus goed na of er ruimte is voor participatie. Hier valt veel winst te behalen. Denk ook na of het mogelijk is om met verschillende alternatieven te werken, waarbij de keuze voor één van de alternatieven bij belanghebbenden ligt. Dit kan de steun voor het gekozen alternatief vergroten.

Start werkzaamheden

Tijdens de werkzaamheden informeert u de omgeving regelmatig over de voortgang van het project. Dit kan bijvoorbeeld via een email, (digitale) bewonersbrief of een informatiebijeenkomst voor de bewoners. Los klachten en vragen tijdens de werkzaamheden zo snel mogelijk op. Zet hiervoor bijvoorbeeld een telefonisch klachtnummer in en stel een aanspreekpunt voor de buurt aan. Overweeg de mogelijkheid van het instellen van een begeleidingsgroep of een 'burenoverleg' om met regelmatig de voortgang van de werkzaamheden te bespreken.

Stapsgewijs samengevat

- Breng alle belanghebbenden in kaart. Inventariseer welk(e) belang(en) zij hebben bij het project. Bedenk of u aan bepaalde belangen tegemoet wilt komen door uw plan aan te passen.
- Zoek eerst contact met de direct betrokkenen zodat zij niet worden verrast. Dit kunnen toekomstige burens, een bewonersvereniging of winkeliersvereniging zijn. Informeer ze over uw plan en peil hun reacties en vraag naar de (te verwachten) reacties in hun omgeving.
- Breng in kaart wat mogelijke gevoeligheden in het plan zijn. Bepaal hoe communicatie en participatie een bijdrage kunnen leveren om deze op te lossen. Bespreek uw conclusies met uw contactpersoon bij de gemeente.
- Sta van te voren uitvoerig stil bij de vraag of de betrokkenen mogen meedenken, meewerken of misschien zelfs mogen meebeslissen in de uitwerking van uw plan. Is er ruimte voor hun inbreng, dus participatie? Kan men kiezen uit verschillende alternatieven?
- Bepaal uw aanpak op basis van voorgaande stappen. Afhankelijk van de impact van uw plan en de belangen die er spelen. In het ene geval is een informatieve brief aan de betrokkenen genoeg. In een ander geval zijn één of meerdere informatiebijeenkomsten of een participatietraject een gepast.
- Bedenk vooraf bij het organiseren van een informatiebijeenkomst in welke vorm u dat gaat doen. Kiest u voor een bijeenkomst met plenaire presentaties en vragenronde of juist voor een inloopbijeenkomst met informatiepanelen en meer 1-op-1 contact. Bij 1-op-1 contact is meer tijd voor uitleg en individuele vragen. Bij plenaire sessies hebt u te maken met een groepsproces, waarbij niet altijd iedereen aan het woord komt. Zorg in ieder geval bij plenaire sessies voor een goed gekwalificeerde gespreksleider.
- Betrek betrokkenen bij de voortgang van de werkzaamheden en los overlast zo snel mogelijk op.

Heeft u nog vragen?

Op de gemeentelijke website www.sudwestfryslan.nl staat veel informatie, die u kan helpen bij het verder vormgeven van de communicatie en participatie rondom uw initiatief.

Met verdere vragen kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij de gemeente