



Participatie bij initiatieven in de leefomgeving

Een handreiking voor initiatiefnemers

Inhoud

Waarom deze handreiking?	1
Stappenplan participatie bij initiatieven	3
Bijlage 1: het proces	12
Bijlage 2: overzicht BOPA-gevallen met verplichte participatie	13
Bijlage 3: impactscan	14
Bijlage 4: sjabloon participatieverslag	16

Waarom deze handreiking?

Gemeente Schouwen-Duiveland vindt participatie belangrijk. Wanneer u een initiatief (plan) ontwikkelt dat invloed heeft op de leefomgeving, is het belangrijk om de omgeving daar goed bij te betrekken. In sommige gevallen is in onze gemeente participatie zelfs verplicht. Een zorgvuldige voorbereiding helpt om de omgeving op een goede manier te betrekken, verrassingen te voorkomen en het draagvlak voor uw initiatief te vergroten.

U als initiatiefnemer

Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk voor het betrekken van de omgeving bij uw plan of project. De Omgevingswet stimuleert dat u vanaf het begin af aan in gesprek gaat met de omgeving, zoals omwonenden, bedrijven, maatschappelijke organisaties en andere betrokkenen.

De rol van de gemeente

De gemeente heeft voor de meeste initiatieven de rol van bevoegd gezag. Dat betekent dat de gemeente een besluit neemt over uw initiatief.

Bij eigen projecten (zoals gebiedsontwikkelingen of maatschappelijke voorzieningen) hoort de gemeente het goede voorbeeld te geven door tijdige communicatie en het actief betrekken van inwoners.

Vroegtijdige participatie

Wanneer start u met de participatie? Zo vroeg mogelijk in het proces. In **bijlage 1** treft u een overzicht van het proces van participatie dat vooraf gaat aan de aanvraag van de omgevingsvergunning.

Op het moment dat u de omgevingsvergunning aanvraagt bij de gemeente, is het gesprek met de omgeving al gevoerd. Bij gevoelige of lastige onderwerpen kunt u overwegen om een deskundige te betrekken. Houd er rekening mee dat participatie tijd vraagt. In algemene zin geldt: hoe meer impact, hoe meer tijd nodig voor participatie.

Het vroegtijdig betrekken van de omgeving biedt kansen:

- Het verbetert uw plan door lokale kennis en inzichten;
- Het vergroot draagvlak en zorgt mogelijk voor minder weerstand;
- Het kan procedures versnellen, als de omgeving zich gehoord voelt.

Participatie kan op verschillende momenten in het proces een waardevolle rol spelen. Participatie organiseert u in een vroeg stadium van het proces. Daardoor kunnen omwonenden, bedrijven of maatschappelijke organisaties input leveren, nog vóór belangrijke keuzes zijn gemaakt.

Organiseer de participatie voordat u de omgevingsvergunning aanvraagt. Een participatieverslag stuurt u mee als onderdeel van de vergunningsaanvraag.

Participatie vraagt om een zorgvuldige aanpak. Want, wie is nu eigenlijk de omgeving? In welke gevallen is de participatie verplicht? Wanneer gaat u participatie inzetten? Welke vorm van participatie past bij uw plan? En hoe legt u vast wat u met de input van de omgeving doet? In deze handreiking leest u een aantal tips en adviezen voor een goed proces.

Deze handreiking biedt u een stappenplan, praktische tips en voorbeelden om participatie passend bij uw initiatief in te richten. Met deze praktische handreiking willen wij u als initiatiefnemer ondersteunen om participatie in te zetten op een zorgvuldige en effectieve manier. Kijk voor meer achtergrondinformatie en inspiratie ook eens bij het Informatiepunt Leefomgeving, op [Participatie in de Omgevingswet | Informatiepunt Leefomgeving](#)

Wanneer is participatie verplicht?

Participatie is verplicht bij de door de gemeenteraad aangewezen omgevingsvergunningen met buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA). In **bijlage 2** zijn deze aangewezen gevallen opgenomen. Ook als participatie niet verplicht is, kan het zinvol en wenselijk zijn. Dit is afhankelijk van de aard van het plan en de impact die het plan op de omgeving heeft. In het geval dat participatie verplicht is, dient de participatie ook voldoende te zijn uitgevoerd. Bij onvoldoende participatie van een BOPA-geval met verplichte participatie kan de gemeente besluiten om uw plan niet in behandeling te nemen.

Wat is participatie (juridisch) niet?

Participatie vervangt geen bezwaar- of beroepsprocedure. Het doel is niet om iedereen 'mee' te krijgen, maar om te laten zien dat belangen zorgvuldig zijn geïnventariseerd en afgewogen. Een goed participatieproces maakt het plan navolgbaar en uitlegbaar, ongeacht de uitkomst. U blijft als initiatiefnemer eindverantwoordelijk voor het eindvoorstel, waarbij door u duidelijk moet worden gemaakt op welke wijze de opgehaalde inbreng is meegenomen. De uitkomst van de participatie is dus niet bindend, maar moet wel aantoonbaar zorgvuldig worden meegewogen.

Aandachtspunten

U bent als initiatiefnemer zelf verantwoordelijk voor het organiseren van participatie. De gemeente speelt hierin geen actieve rol, maar kan met u meedenken. Bijvoorbeeld met deze handreiking of advies.

Participatie helpt om belangen inzichtelijk te maken en draagt bij aan een beter besluit. Het voorkomt niet altijd alle bezwaren op het plan en vervangt niet de formele inspraak- of bezwaarprocedure.

Stappenplan participatie bij initiatieven

Stap 1. Stel een participatieplan op

Bij de ontwikkeling van plannen onder de Omgevingswet is participatie een belangrijk middel om belanghebbenden – zoals omwonenden, bedrijven en organisaties – actief te betrekken. Het doel is niet om iedereen volledig mee te krijgen, maar om ideeën, zorgen en kennis zorgvuldig te inventariseren en af te wegen, zodat plannen beter onderbouwd, navolgbaar en uitlegbaar worden. Soms is participatie wettelijk verplicht, maar ook wanneer dat niet zo is kan het waardevol zijn om de omgeving te betrekken. Een goed participatieproces begint met een duidelijk doel en gerichte vragen, waardoor verwachtingen helder zijn, bruikbare inbreng wordt opgehaald en het vertrouwen in het proces groeit.

1. Een omschrijving van het plan

Beschrijf uw idee of initiatief in grote lijnen. Bedenk ook vooraf wat u met de participatie wilt bereiken. Met de participatie haalt u informatie op uit de omgeving. Denk na over welke informatie u zou willen ophalen en sta ook open voor het ophalen van (voor u) nieuwe informatie. Het doel is niet om iedereen 'mee' te krijgen, maar om te laten zien dat belangen zorgvuldig zijn geïnventariseerd en afgewogen.

2. Wat is het doel van de participatie?

Bepaal met welke reden u het gesprek met de omgeving aangaat. Doet u dit alleen om de omgeving te informeren of is er ook ruimte om aanpassingen te doen? Wat zou er nog kunnen veranderen en welke invloed heeft de omgeving?

Met participatie betreft u belanghebbenden actief bij de ontwikkeling van uw plan, zodat hun ideeën, zorgen en kennis kunnen worden meegenomen. Bedenk dus altijd vooraf wat u met de participatie wilt bereiken. Bijvoorbeeld: "ik wil de kwaliteit van mijn plan verbeteren met inbreng van de omgeving". Of: "Ik wil knelpunten voor de omgeving in beeld krijgen, zodat ik ze kan oplossen." Het stellen van een doel helpt om gerichte vragen aan de betrokkenen te stellen, verwachtingen helder te maken en tot betere keuzes te komen. Door open te communiceren en ruimte te bieden voor inbreng, willen we bereiken dat mensen zich gehoord voelen en het eindresultaat breder wordt gedragen.

3. Bepaal de participatievraag

Een goed participatieproces vraagt om duidelijke en gerichte vragen aan de omgeving. Als vragen te open of vaag zijn, ontstaat het risico dat u reacties krijgt waar u weinig mee kunt of dat er verwachtingen worden gewekt die u niet kunt waarmaken. Door vooraf na te denken over wat u precies wilt weten, krijgt u antwoorden die echt bruikbaar zijn voor uw plan.

Een participatievraag helpt om informatie op te halen over wat mensen belangrijk vinden, waar zij kansen zien of welke zorgen er leven. Denk bijvoorbeeld aan vragen over de uitstraling van een gebouw, de manier waarop een plan in de omgeving past, of aandachtspunten die mensen zien bij de uitvoering.

Ook kan een vraag helpen om inzicht te krijgen in de beleving van bewoners, zoals: *“Zijn er wensen of aandachtspunten die u belangrijk vindt voor de manier waarop dit plan in de buurt wordt ingepast?”* of *“Welke zorgen of vragen heeft u over dit (bouw)plan?”*

Belangrijk is dat u bij elke vraag duidelijk maakt wat u met de antwoorden gaat doen. Als mensen weten hoe hun inbreng wordt gebruikt, wordt het gesprek eerlijker en realistischer. Zo voorkomt u valse verwachtingen en ontstaat er meer vertrouwen in het proces.

4. Wie betrek ik bij mijn plan?

Bepaal op voorhand de omgeving die wordt geraakt door uw plan en betrek die omgeving actief. Maar, wie bedoelen we nu eigenlijk met die omgeving? Met de omgeving, de belanghebbenden of de betrokkenen bedoelen we alle partijen die belang kunnen hebben bij of geraakt kunnen worden door uw initiatief. Betreft u alleen uw directe buren of ook de mensen die een paar straten verderop zitten? Denk ook aan diegenen die minder makkelijk te bereiken zijn. Het is van belang dat niemand wordt uitgesloten en dat er naar elkaar wordt geluisterd.

Stel uzelf, naast wie, de vraag waaróm bepaalde belanghebbenden wel of niet worden meegenomen bij het organiseren van de participatie.

Een aantal voorbeelden van 'de omgeving':



Direct omwonenden

- Buren of achterburen
- Inwoners van dezelfde straat of buurt
- Gebruikers van aangrenzende percelen



Lokale ondernemers

- Winkeliers of horeca in de directe omgeving
- Eigenaren van omliggende panden of gronden
- Beheerders van bedrijventerreinen



Gebiedsorganisaties of belangenorganisaties

- Adviesraden
- Wijkraden en dorpsraden
- Belangenverenigingen (milieu, erfgoed of ondernemers)
- Vereniging van Eigenaren
- Ondernemersvereniging



Gebruikers van de openbare ruimte

- Sporters, wandelaars, recreanten
- Scholen, zorginstellingen of kerken
- Jongeren, ouderen of kwetsbare groepen (zoals mindervaliden) die de buitenruimte gebruiken



Overheden en uitvoeringsorganisaties

- Gemeente (bijvoorbeeld verkeer, stedenbouw of groenbeheer, of de gemeenteraad)
- Waterschap
- Veiligheidsregio, GGD of provincie

5. Welke participatievorm is passend?

Om te bepalen welke participatievorm het beste past bij uw plan, is het belangrijk om eerst te bepalen wat de impact van uw plan is op de (leef)omgeving. Bij een plan met veel impact kan het verstandig zijn om iemand te betrekken die het participatieproces begeleidt.

1. Welke impact heeft het plan?

De impact van een plan wordt niet alleen bepaald door de aard ervan, maar ook door hoe gevoelig het onderwerp ligt in de samenleving, hoe zichtbaar het is en waar het plan precies wordt uitgevoerd. Ofwel, de impact.

Bij het beoordelen van de gevolgen voor de leefomgeving is vooral van belang hoe de activiteit past bij de bestaande kwaliteiten en functies van de omgeving. Iets kan in de ene omgeving acceptabel zijn, maar in een andere als storend of ongewenst worden ervaren. Zo kan de bouw van een bepaald type gebouw in een buitengebied minder ingrijpend zijn dan dezelfde bouw in een drukbevolkte woonwijk.

Enkele voorbeelden die iets zeggen over de impact van uw plan:



Zorgt het plan voor **meer verkeersdruk** of een (tijdelijke) wijziging in de verkeerssituatie in de buurt?

Dan kan dit gevolgen hebben voor de leefomgeving, zoals veranderingen in het aantal (vracht)auto-, fiets-, scooter- en voetgangersbewegingen. Denk hierbij niet alleen aan de betreffende straat, maar ook aan omliggende wegen, hulpdiensten en parkeerdruk in de buurt. Meer verkeersdruk kan betekenen dat mensen zich zorgen maken over de verkeersveiligheid.



Heeft het plan **gevolgen voor het groen** in de omgeving?

Dan kan dit impact hebben op de leefomgeving. Denk hierbij aan het kappen en (her)planten van bomen, het herinrichten, verwijderen of toevoegen van groen, het aanleggen van paden, spel-, en speelvoorzieningen of waterpartijen in groen. Als er bijvoorbeeld groen verdwijnt, kan dit betekenen dat mensen risico's zien voor de leefkwaliteit van hun buurt.



Heeft het plan **effect op de leefbaarheid of het woongenot** van uw buurt?

Denk bijvoorbeeld aan meer of hogere gebouwen, een andere indeling van de buitenruimte, of veranderingen in de sfeer van de buurt – zoals het toevoegen van horeca of het organiseren van een evenement. Ook dingen als geluid, geur, licht, privacy of schaduw kunnen van invloed zijn op de omgeving.

Dit zijn voorbeelden uit de ruimtelijke (omgevings)sfeer. Denk bij het bepalen van de impact ook aan andere zaken, zoals de (politieke) gevoeligheid van uw plan of een effect op de veiligheid van uw omgeving. De impact van het plan bepaalt mede de intensiteit van de participatie. Om een inschatting te maken van de impact kunt u de zogenaamde impactscan gebruiken in **bijlage 3** van deze handreiking.

2. Welke mate van participatie is passend?

Welke participatievorm is het meest passend in uw situatie? Op welke manier u in gesprek gaat hangt af van het soort plan en van wie er participeren. U kunt een briefje in de bus doen, een informatieavond organiseren, een enquête houden, een ander middel inzetten, of een combinatie van middelen. In algemene zin geldt: hoe groter de impact, hoe meer tijd er nodig is voor participatie. U kiest zelf welke mate van participatie voor uw initiatief het meest passend is en hoe u dit organiseert. In onderstaande tabel vindt u een aantal voorbeelden. Deze kunt u gebruiken om de mate van participatie bij uw initiatief in te schatten, en om inspiratie op te doen over hoe u dit kunt organiseren.

	Type plan (voorbeelden)	Intensiteit participatie	Voorbeelden van participatiemiddelen (ter inspiratie)	Participatieverslag
Een initiatief met weinig (ruimtelijke of maatschappelijke) impact .	• Installaties met zichtbaar effect: bijv. warmtepompinstallaties of een ventilatie-unit aan de gevel. • Plaatsen van een rij zonnepanelen die vanaf de straatkant goed zichtbaar zijn. • Een erfafscheiding, carport of een schuurtje in de achtertuin. • Het aanleggen van een op- of inrit op eigen perceel.	Meestal beperkt, door direct belanghebbenden te betrekken. <i>Inschatting doorlooptijd participatie: maximaal 2 maanden.</i>	• Een brief naar de burens / omwonenden. • Uitnodigen van de burens om uw plannen te laten zien. • Telefonisch contact of een whatsapp groep. • Een kort (keukentafel)gesprek met omwonenden.	Bij de vergunningaanvraag kan een beknopt participatieverslag worden aangeboden. Zie stap 4 voor de inhoud van een participatieverslag. (zie bijlage 4 voor een format van een participatieverslag)
Een initiatief met een zichtbare (ruimtelijke of maatschappelijke) impact .	• Uitbouw of aanbouw aan de voorzijde of zijkant van de woning. • Het verbouwen van een boerderij of loods naar meerdere wooneenheden. • Het kappen van beeldbepalende bomen.	Neem voldoende tijd om direct omwonenden en andere belanghebbenden bij uw initiatief te betrekken en terug te koppelen. Meestal is er sprake van meer (verschillende) belanghebbenden.	Aanvullend op hierboven: • Eventueel: een participatieplan opstellen (zie bijlage 1). • Een inloopavond of bewonersbijeenkomst	In het participatieverslag worden de reacties verwerkt. Laat duidelijk zien welke afwegingen er zijn gemaakt over de inbreng. Zie stap 4 voor de inhoud van een participatieverslag.

	• Het verplaatsen of uitbreiden van een klein bedrijf: bijv. een kleine kapsalon, atelier of kantoorruimte met bezoekers • Het aanleggen van een parkeerterrein of nieuwe ontsluitingsweg.	Denk ook na over eventuele belangstelling van pers of politiek voor dit initiatief. <i>Inschatting doorlooptijd participatie: circa 3 – 6 maanden.</i>	(waar nodig vaker dan 1x). • Een online enquête of reactieformulier. • Een gesprek met belangenorganisaties, een dorpsraad enz.	(zie bijlage 4 voor een format van een participatieverslag)
Een initiatief met een grote (ruimtelijke of maatschappelijke) impact en brede maatschappelijke gevolgen	• Een grootschalige gebiedsontwikkeling door een projectontwikkelaar (zoals een nieuwe woonwijk). • Transformatie of herontwikkeling van gebouwen (bijvoorbeeld verbouwen van kantoorpand of school naar tientallen woningen) • Her-ontwikkelen van agrarisch bedrijf naar recreatiepark of evenemententerrein • Hoogbouw of verdichting in een bestaande buurt.	Hoge intensiteit van de participatie. Neem hier ruim de tijd voor. Er is meestal sprake van een groter aantal belanghebbenden. Het gaat vaak om initiatieven die politieke en media-aandacht krijgen. Wees flexibel en pas waar nodig het participatietraject aan (bijv. op basis van een tussentijdse evaluatie). Overweeg professionele begeleiding bij de participatie over uw initiatief.	Aanvullend op bovenstaande: • Advies: stel een participatieplan (zie bijlage 1) op en maak een stakeholdersanalyse. • Een startbijeenkomst of brainstormsessies. • Betrek indien gewenst bij bijeenkomsten de gemeente zodat vragen gesteld kunnen worden (bij bijvoorbeeld woningbouwprojecten) • Meedenk- of ontwerpessies (ontwerpatelier). • Een klankbordgroep	In het participatieverslag worden de reacties verwerkt. Laat duidelijk zien welke afwegingen er zijn gemaakt over de inbreng. Zie stap 4 voor de inhoud van een participatieverslag. (zie bijlage 4 voor een format van een participatieverslag)

	• Aanleggen van een camping, jachthaven of vakantiepark • Bouw van maatschappelijke voorzieningen (zoals een school, AZC of een zorgcomplex). • Bedrijvigheid met milieueffecten zoals lawaai en geur. • Grootschalige duurzame energie-opwek (wind, zon)	<i>Doorlooptijd participatie: meestal minimaal 6 – 12 maanden</i>	• Werkgroep(en) met bewoners en organisaties. • Plaatsen van het initiatief (met grote impact) in de plaatselijke krant. • Tussentijdse terugkoppeling aan betrokkenen. • Denk na over betrokkenheid gemeenteraad (bijv. over aanwezigheid bij bijeenkomsten).	
--	--	--	---	--

Stap 2: Participatie uitvoeren

Wanneer uw participatieproces is voorbereid, kunt u echt aan de slag. Het is belangrijk om **in gesprek** te gaan met de mensen uit de omgeving. Leg duidelijk uit wat u precies van plan bent, wat u wilt bereiken met uw plan en hoe anderen daar iets aan kunnen hebben. U kunt ook nadenken over welke gespreksvorm u wilt gebruiken. Kleine groepjes, een gesprek met zijn allen of met elk een apart gesprek bijvoorbeeld.

Vertel ook wanneer u vindt dat uw initiatief geslaagd is en wees open over wat er misschien nog onduidelijk is of waarover zorgen kunnen ontstaan, zoals mogelijke overlast.

Het is goed om ook het **waarom** te benoemen: waarom begint u dit initiatief, waarom juist nu en wat maakt dat het waardevol kan zijn voor meer mensen dan alleen uzelf?

Daarna kunt u ingaan op de **praktische kant**. Hoe ziet het eindresultaat eruit? Hoe lang gaat het duren? Hoe is de planning? Leg ook uit hoe u omgaat met mogelijke risico's.

Tot slot is het belangrijk om duidelijk te maken **wie welke rol** krijgt. Wie neemt er beslissingen, en wanneer? En wie wordt straks eigenaar of beheerder van het project?

Om het voor iedereen helder te houden, is het slim om afspraken vast te leggen. Zorg dat u bereikbaar bent, gebruik gewone taal en wees eerlijk over wat u wel én niet weet. Laat zien wat er al gebeurt, maak het persoonlijk en neem voldoende tijd om met de omgeving in gesprek te gaan.

Stap 3: Participatieverslag schrijven

Als initiatiefnemer zorgt u voor een goede verslaglegging van de participatie. Wees daarbij duidelijk en eerlijk. Dit verslag kunt u tijdens het participatietraject delen met de participanten. Geef hen de tijd om daarop te reageren. U kunt ook verslagen en beelden van eventuele bijeenkomsten onderdeel laten zijn van het verslag.

Het definitieve verslag, met daarin opgenomen eventuele aanpassingen of onderbouwingen voegt u toe bij de aanvraag voor de omgevingsvergunning

1. Aan de slag met de inbreng – het participatieverslag

Als duidelijk is geworden wie tot de betrokken omgeving behoort en welke vorm van participatie het meest passend is, stelt u als initiatiefnemer na het participatietraject een (beknopt of meer uitgebreid) participatieverslag op. In dit verslag neemt u de resultaten van de participatie mee. U geeft aan óf u aan participatie heeft gedaan en op welke punten het plan is aangepast als gevolg van de participatie, of waarom dit niet is gebeurd. In verband met privacy neemt u in uw participatieverslag geen namen op.

2. Wat staat er in het participatieverslag?

1.	Een (doel)omschrijving van het plan
2.	Een beschrijving van de betrokken omgeving
3.	De participatievorm (en participatie-activiteiten)
4.	Het (verloop van) contact met de omgeving
5.	Een beschrijving van de input uit de omgeving
6.	Hoe de terugkoppeling is richting de participanten

Voor het opstellen van uw participatieverslag kunt u het **sjabloon in bijlage 4** gebruiken.

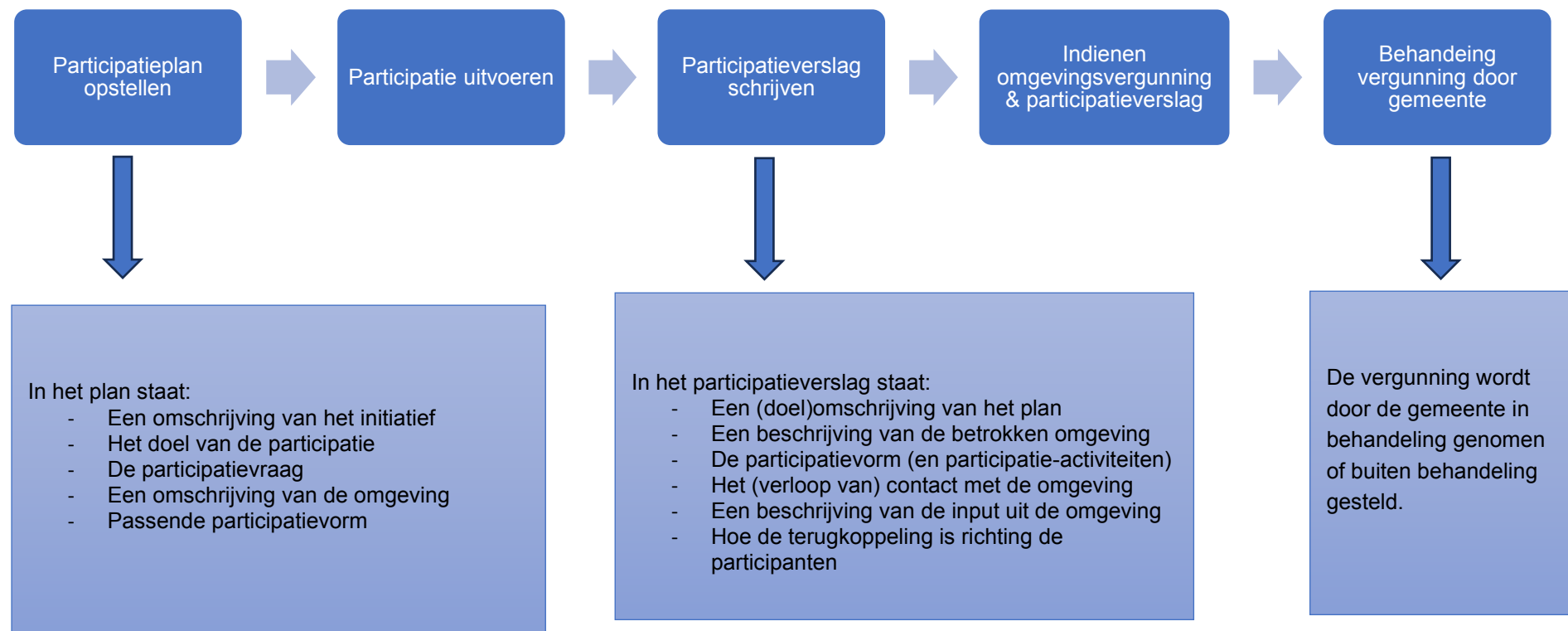
3. Terugkoppelen

Het is raadzaam om het concept-verslag naar alle betrokkenen te sturen die eerder zijn uitgenodigd om te participeren. Hiermee kun je controleren of de inbreng van de participanten goed is verwoord. Geef de betrokkenen ook de kans om te reageren op het verslag.

Bijlage 1: het proces

Het participatieproces

Hoe zie een participatieproces er precies uit? Door het participatieproces in beeld te krijgen, is er sprake van snellere besluitvorming en een hogere kwaliteit van plannen doordat alle belangen in beeld zijn en vooraf meegewogen worden.



Bijlage 2: overzicht BOPA-gevallen met verplichte participatie

De gemeenteraad heeft een aantal buitenplanse omgevingsplanactiviteiten aangewezen waarbij participatie verplicht wordt gesteld voor initiatiefnemers. Dit zijn die gevallen van initiatieven die niet binnen het omgevingsplan passen en waarbij van het project of de activiteit een dermate impact hebben op de omgeving waardoor zij participatie als belangrijk onderdeel ziet.

Twijfelt u of de activiteit van uw initiatief onder de aangewezen categorieën valt? Neem dan contact op met de gemeente Schouwen-Duiveland.

Het participatietraject is verplicht in de volgende gevallen:

- Nieuwvestiging van verblijfsrecreatie;
- Uitbreiding van verblijfsrecreatie in oppervlakte en/of eenheden met meer dan 10%;
- Nieuwvestiging van een horecabedrijf;
- Uitbreiding van een horecabedrijf in oppervlakte met meer dan 20%, en
- Realiseren van woningbouwprojecten van meer dan 11 woningen.
- Grondgebonden projecten voor het opwekken en opslaan van energie anders dan voor eigen huishoudelijk gebruik door particulieren;
- Hoogbouw: een gebouw van meer dan drie woonlagen of een gebouw van 15 meter of hoger gemeten vanaf het huidige maaiveld;
- Een nieuwe antenne-installatie hoger dan 40 meter gemeten vanaf het huidige maaiveld;
- Nieuwvestiging van logiesfuncties van meer dan 5 werknemers;
- Huisvesting of opvang van meer dan één huishouden of van meer dan 5 personen die samen niet één huishouden vormen in een woning of in een opvang- of doorstroomlocatie;
- Bouwactiviteiten (verbouw, nieuwbouw, uitbreiding, clustering) ten behoeve van onderwijshuisvesting waarbij sprake is van een toename van meer dan 45 m², tenzij de aanvraag ziet op een noodunit met 1 klaslokaal gelegen op het maaiveld met een instandhoudingstermijn van maximaal 5 jaar;
- Wijkgebouwen, dorpshuizen, gemeenschapshuizen en religieuze gebouwen;
- Sportaccommodaties (inclusief verbouw), sportterreinen en zwembaden in de openbare ruimte;
- Speeltuinen/beweegparken in de openbare ruimte:
 - als deze worden voorzien van een sportkooi, en/of
 - als de oppervlakte meer dan 50 m² bedraagt.

Bijlage 3: impactscan

De impactscan is een hulpmiddel bij het inschatten van de impact van een initiatief (plan) op de omgeving. Het is de bedoeling dat ook de ruimtelijke aspecten uit deze handreiking worden meegenomen bij het bepalen van de impact van een initiatief.

		Nee	Beetje	Ja
1.	Heeft het initiatief gevolgen voor de samenleving als geheel (dorp, stad of gemeente)?			
2.	Heeft het initiatief effect op de leefbaarheid of het woongenot van de omgeving?			
3.	Heeft het initiatief effect op de veiligheid van de omgeving?			
4.	Is de inbreng (van kennis) van de omgeving belangrijk voor de kwaliteit en/of realisatie van het initiatief?			
5.	Is het een initiatief of onderwerp dat (politiek) gevoelig ligt?			
6.	Verwacht je veel aandacht van de (sociale) media?			
7.	Spelen er meer onderwerpen of initiatieven in de omgeving?			
8.	Is er sprake van een omgeving die al eerder minder goede ervaringen heeft met soortgelijke initiatieven?			
9.	Is er sprake van veel klachten, vragen of zijn er negatieve signalen?			
10.	Is er sprake van een initiatief dat bestuurlijke prioriteit heeft?			
11.	Wijkt het initiatief af van bestaand beleid van de gemeente?			
12.	Wordt een specifieke groep benadeeld door dit initiatief?			

Uitkomst impactscan:

- Overwegend Nee? → *Weinig impact*. Beperkte intensiteit van de participatie. Let op: heb wel aandacht voor communicatie.
- Overwegend Beetje? → *Meer impact*. Hogere intensiteit van participatie en communicatie. Participatieplan gewenst. Zie deze handreiking voor tips. De gemeente kan met u meedenken.
- Overwegend Ja? → *Hoge impact*. Hoge intensiteit van participatie. Participatieverslag zeer gewenst. Zie de Handreiking participatie voor initiatiefnemers op de gemeentelijke website. De gemeente kan met u meedenken en adviseren.

Bijlage 4: sjabloon participatieverslag



Gegevens

1. Titel van het plan

[Vul hier de naam van het plan in]

2. Initiatiefnemer

[Vul hier de naam van de initiatiefnemer in]

3. Adres

[Straatnaam, huisnummer, postcode, plaats]

4. Telefoonnummer

[Telefoonnummer]

Het plan

Beschrijf kort het plan.



Vragen die daarbij kunnen spelen zijn:

- *Wat is het doel van het plan?*
- *Wat houdt het plan precies in?*
- *Welke participatievraag heb ik?*
- *Waar (locatie) en wanneer (datum) is de uitvoering van het plan gepland?*

De omgeving

Geef de omgeving weer die u betreft bij het proces. Onderzoek wie u met uw plan raakt.



Vragen die daarbij kunnen spelen zijn:

- *Wie zijn de belanghebbenden? (zoals buurtbewoners, ondernemers en organisaties)*
 - *Wat is hun belang bij het plan?*
 - *Op welke manier beïnvloedt het plan de omgeving?*
-



Participatievorm

Beschrijf welke mate van participatie het meest passend is bij uw plan. Gebruik hiervoor stap 1 van de participatiehandreiking.

Vragen die daarbij kunnen spelen zijn:

- *Welke middelen worden ingezet bij de participatie?*
 - *Op welke manier (participatiemiddelen) wordt welke groep belanghebbenden betrokken en wanneer? Participatie vindt zo vroeg mogelijk in het proces plaats.*
 - *Op welke manier kunnen belanghebbenden input leveren?*
-



Contact met de omgeving

Beschrijf op welke wijze u contact heeft gehad met de omgeving. Het gaat er om dat de belangen uit de omgeving zijn gehoord. Noem geen namen i.v.m. privacy.

Vragen die daarbij kunnen spelen zijn:

- *Hoeveel en/of welke belanghebbenden hebben gebruik gemaakt van de uitnodiging tot input en/of waren aanwezig?*
- *Hoeveel of welke belanghebbende hebben zich afgemeld en waarom?*
- *Is er ook rekening gehouden met belanghebbenden die minder toegankelijk zijn?*
- *Wat is er uit het contact met de omgeving gekomen?*
- *Is het verslag teruggekoppeld met de omgeving?*

*let wel: als iemand het niet eens is met het plan, betekent dit niet per se dat het plan niet door kan gaan.



Aanpassing van het plan

Maak een korte samenvatting van wat u heeft ingebracht en wat er door de omgeving is ingebracht. Geef aan of en hoe u het plan heeft aangepast als gevolg van de participatie.

Vragen die daarbij kunnen spelen zijn:

- *Welke input is er overgenomen?*
 - *Wat is niet overgenomen en waarom niet?*
 - *Op welke manier is het plan aangepast als gevolg van de input?*
-



Bijlagen

Voeg relevante documenten toe die het participatieproces ondersteunen, zoals:

- Uitnodigingen of aankondigingen van de bijeenkomsten
- Verslagen van gesprekken of bijeenkomsten
- Enquêteresultaten
- Foto's of andere illustraties

Deze bijlagen bieden inzicht in het proces en versterken het verslag.

Laan van St. Hilaire 2
4301 SH Zierikzee

Postadres:
Postbus 5555
4300 JA Zierikzee

T (0111) 452 000

E gemeente@schouwen-duiveland.nl
W www.schouwen-duiveland.nl

