



gemeente
Montfoort

Op uw initiatief...

**Een plan indienen bij de
gemeente, hoe werkt dat?**

Inhoudsopgave

Van het college: Waarom deze informatie?	3
Het stappenplan in het kort	4
1. Past uw plan in het bestemmings/omgevingsplan?	5
2. Uw plan op papier zetten	6
3. Uw globale plan indienen	8
4. Anterieure overeenkomst	10
5. Het ontwikkelingsplan (indienen)	12
6. Aanvragen vergunningen benodigd voor realisatie plan	13
Bijlagen	
Participatiekompas voor initiatiefnemers	15
Intakeformulier	21

Van het college:

Waarom deze informatie?

U loopt misschien al lange tijd rond met een idee of een wens. Misschien heeft u eindelijk tijd vrij kunnen maken om uw woning uit te bouwen of droomt u al jaren van een eigen pand voor uw bedrijf. Bij het maken van een dergelijk plan, maar ook bij grotere plannen (van een professionele ontwikkelaar), komt u vroeg of laat met de gemeente in gesprek. Niet alleen omdat de gemeente u een aantal dingen vraagt, maar ook omdat de gemeente een goede samenwerkingspartner wil zijn bij het haalbaar maken van uw plan.

Na het lezen van dit boekje weet u:

- Hoe u uw plan concreet maakt
- Hoe u uw plan indient
- Wat er op uw pad komt na het indienen van uw plan

Met dit boekje ondersteunen we u bij het ontwikkelen van uw plan. Zo leest u wat u van

de gemeente mag verwachten. Als gemeente maken we ook graag duidelijk wat wij van u verwachten. Want alle partijen zijn gebaat bij duidelijkheid, kwaliteit en een plan dat rekening houdt met zowel uw eigen wensen als die van anderen.

Uw plan kan gevolgen hebben voor de omgeving. Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk om het gesprek met belanghebbenden aan te gaan: dit heet participatie. Participatie is een belangrijk uitgangspunt van de Omgevingswet. Deze nieuwe wet gaat in 2022 in werking, maar de gemeente wil nu alvast zoveel mogelijk werken volgens de Omgevingswet. Bij deze folder is een Participatiekompas opgenomen. Hierin staat wat u moet weten over participatie bij uw plan.

Participatie is een informele, maar belangrijke manier van informeren en vragen naar anderen's mening. Inspraak is een formele moge-

lijkheid om bijvoorbeeld een zienswijze in te dienen op een bestemmingsplan of bezwaar te maken tegen een verleende omgevingsvergunning. Dit komt altijd na de participatie zoals bedoeld in deze folder. Ondanks het organiseren van participatie kan er achteraf nog steeds een formele inspraakprocedure worden gestart. Een goed doorlopen participatieproces verkleint echter de kans op zulke zienswijzen en/of bezwaren.

Daarnaast is de gemeente alvast aan het oefenen met de aankomende Omgevingswet (Intaketafel en Omgevingstafel: (<https://vng.nl/artikelen/omgevingstafel>)).

Met beide zaken is in deze folder al zoveel mogelijk rekening gehouden. Toch kan het zo zijn dat het bovenstaande nog leidt tot aanpassing van deze folder. De meest recente versie kunt u altijd vinden op www.montfoort.nl.

Het stappenplan in het kort

Om u zo goed mogelijk van dienst te zijn heeft de gemeente een stappenplan opgesteld. In maximaal zes stappen maakt u zo uw plan concreet. Het stappenplan uit dit boekje ziet er als volgt uit:

1 Passend in het bestemmings/omgevingsplan?

Vergunningsvrij

U hoeft de gemeente niet bij uw plan te betrekken

Vergunning nodig:

- Alleen een bouwaanvraag nodig, Omgevingsloket online (OLO/DSO).
- Wijziging van het bestemmings/omgevingsplan, ga naar stap 2 voor het indienen van een principeverzoek (ook via het Omgevingsloket online (OLO/DSO)).
- Houd rekening met participatie (zie [Participatiekompas](#)).

- Kunt u uw plan specifiek maken?
- Wat is de omvang van uw plan?
- Welke gevolgen heeft uw plan voor de omgeving en hoe haalbaar is het? Heeft u al een omgevingsscan gedaan (zie [Participatiekompas](#))?
- Waar draagt uw plan aan bij (denk aan bijdragen realisatie beleid van de gemeente)?

2 Uw plan op papier zetten

Uw globale plan indienen (trage en intaketafel)

3

- Startlegesbrief "in behandeling nemen van het plan".
- Essentie; u levert het plan. U betaalt (naast uw eigen plan) de gemeentelijke kosten (leges).
- Voorleggen aan het college of de raad; kunnen zij zich op hoofdlijnen vinden in dit plan op deze locatie?
- De gemeente deelt uw project in onder één van de drie [participatiecategorien](#) (zie [Participatiekompas](#)).

Bij positief principebesluit (in stap 3);

- Maken ontwikkelingsplan (uitwerken planvisie en onderzoeken);
- De gemeente geeft u participatiekaders mee. U stelt een participatieplan op, in lijn met de participatiekaders (zie [Participatiekompas](#)).
- De gemeente toetst; (functie/ locatie, stedenbouwkundig kader, maatschappelijke en financiële haalbaarheid en participatie).

U organiseert participatie met de omgeving (zie [Participatiekompas](#)).

Afsluiten van een anterieure overeenkomst (omgevingstafel)

4

Het ontwikkelingsplan (indienen)

5

Indienen van het ontwikkelingsplan (en het participatieverslag) en doorlopen van de ruimtelijke procedure:

- buitenplanse afwijking;
- bestemmings/omgevingsplanwijziging of;
- een uitgebreide omgevingsvergunning.

6 Aanvragen vergunningen benodigd voor realisatie plan

Indien noodzakelijk sluiten overeenkomst gebruik openbaar gebied.

Indien noodzakelijk sluiten realisatieovereenkomst (alleen bij overdracht gemeentelijk eigendom).

1 Past uw plan in het bestemmings/omgevingsplan en zo ja, heeft u een vergunning nodig?

In veel gevallen heeft u een vergunning nodig om tot de realisatie van uw plan te komen. Het kan ook voorkomen dat u geen vergunning nodig heeft. U hoeft de gemeente dan niet bij uw plan te betrekken, omdat uw plan vergunningsvrij is. Maar hoe komt u erachter of dat geldt voor uw plan?

Vergunningsvrij

De website www.omgevingsloket.nl helpt u om te bepalen of een vergunning nodig is. Door middel van de vergunningencheck blijkt of uw plan vergunningsvrij is.

Het bestemmings/omgevingsplan

Een belangrijke vraag is: past uw plan binnen het bestemmings/omgevingsplan? De meest recente bestemmings/omgevingsplannen van Montfoort kunt u vinden op de website www.ruimtelijkeplannen.nl. U kunt ook altijd een afspraak maken om met een van de medewerkers van de Omgevingsdienst regio

Utrecht het bestemmings/omgevingsplan in te zien.

Past uw plan binnen het bestemmings/omgevingsplan, maar moet u volgens de vergunningencheck toch een vergunning aanvragen? Dien dan een reguliere bouwaanvraag in via www.omgevingsloket.nl met uw DigiD. Voor vragen kunt u altijd terecht bij de Omgevingsdienst regio Utrecht. Zij helpen u graag uw plan verder concreet te maken voor een volledige vergunningaanvraag.

Past uw plan niet binnen het bestemmings/omgevingsplan? Of zijn er andere zaken die u niet via www.omgevingsloket.nl kunt regelen? Ga dan door naar stap 2. Bij een kleine afwijking van het bestemmings/omgevingsplan kunt u eerst met de Omgevingsdienst overleggen of deze stap nodig is. Kleine afwijkingen kunnen vaak namelijk worden meegenomen in de reguliere vergunningprocedure.

Participatie

Voor 'gewone' omgevingsvergunning geldt een motiveringsplicht: u geeft aan of u participatie heeft georganiseerd en wat u gedaan heeft met de resultaten van deze participatie. Bij een afwijking of wijziging van het bestemmingsplan kan participatie verplicht zijn (zie [Participatiekompas](#)).



2 Uw plan op papier zetten

Nu is de tijd gekomen dat u een concreet plan maakt. Aan de hand van een aantal richtlijnen en voorbeelden helpen wij u in dit boekje op weg. Natuurlijk staan de gemeente en de omgevingsdienst altijd voor u klaar om uw vragen te beantwoorden.

De onderstaande punten helpen u een helder plan te maken. Zo kunnen we bij de gemeente goed begrijpen wat uw ideeën zijn. Uw plan hoeft niet een tot op punten en komma's uitgewerkt plan te zijn. De gemeente beslist namelijk eerst op hoofdlijnen. Dat bespaart u veel tijd en voorkomt dat u overbodige kosten maakt, omdat de kans ook nog aanwezig is dat het plan afgewezen kan worden. Met behulp van deze informatie maakt de gemeente een onderbouwde afweging.

Maak uw plan, en de omvang ervan specifiek

- Welke functie/bestemming heeft uw plan? Bijvoorbeeld bedrijf, woning, of recreatie.
- Is de ontwikkeling voor uzelf of voor een bepaalde doelgroep?
- Leg in enkele zinnen de basis van uw plan uit (gebruik hiervoor bijgaand [intake-formulier](#)).
- U maakt een globale tekening op schaal die een indicatie van de omvang en de massa geeft. De gemeente kan om extra informatie vragen.
- U geeft een beeld van de omvang van de investering en of u deze zelf draagt of dat hier andere partijen bij helpen.

Maak duidelijk welke gevolgen het plan heeft voor de omgeving / hoe de omgeving tegenover uw plan staat en hoe haalbaar het is

Omgevingscan: hierin geeft u een globaal beeld van de gevolgen van uw plan voor de omgeving en welke belanghebbenden er zijn (zie [Participatiekompas](#)).

Geef aan waar uw plan aan bijdraagt

- U geeft een beeld aan maatschappelijke, economische en ruimtelijke doelen waar uw plan aan bijdraagt zoals bijvoorbeeld verwoord in de Structuurvisie.
- U motiveert waar uw plan andere doelen, behoeften of ontwikkelingen in de gemeente versterkt.
- U onderbouwt waarom u kiest voor de betreffende locatie voor uw plan en niet een andere locatie.
- U geeft aan of u een oude locatie achterlaat en wat u daarmee gaat doen.

U weet globaal hoeveel tijd u nodig heeft voor uw plan

- U geeft inzicht in eventuele toekomstplannen (wanneer mogelijk) en nog verdere uitbreidingsplannen ook al gaat u deze nu niet uitvoeren.
- U geeft een termijn waarop u denkt uw plan uit te gaan voeren.

De beschrijving van de hiervoor benoemde punten maakt de basisonderdelen van uw plan. Samen met de informatie uit stap 1 zal de gemeente een onderbouwde afweging maken of de gemeente aan uw plan wil meewerken.

Uw plan op papier zetten

1. Kunt u uw plan specifiek maken?
2. Wat is de omvang van uw plan, hoe maakt u het meetbaar?
3. Hoe staat de omgeving tegenover uw plan en hoe haalbaar is het?
4. Waar draagt uw aan plan bij?
5. Hoeveel tijd heeft u nodig voor uw plan?

Globaal plan

Voorbeelden:
www.omgevingsloket.nl

Ga naar
Stap 3

3 Uw globale plan indienen

Dien uw plan in via het Omgevingsloket Online onder vermelding van “Formeel vooroverleg en het adres van de planlocatie”.

Op dit moment bekijkt de gemeente of uw plan via de beperkte of de uitgebreide procedure behandeld gaat worden. Aan de ‘Intake-tafel’ wordt besproken of uw plan (op hoofdlijnen) wenselijk is op deze locatie.

Het ligt voor de hand dat het college plannen met bijvoorbeeld een industrieel bedrijf in een woonwijk of een groot evenemententerrein in een stiltegebied, meestal niet verder onderzoekt. Plannen die haalbaar lijken onderzoekt het college graag verder.

U ontvangt een afwijzing of een startbrief van het college van burgemeester en wethouders waarin staat of de gemeente al dan niet bereid is om uw plan verder in behandeling te nemen. Als er voor het college zaken onduidelijk zijn, dan ontvangt u geen startbrief maar eerst een brief met daarin de vraag om aanvullende informatie.

Ook kan het zijn dat de gemeente uw plan interessant vindt, maar wellicht een andere insteek beter past of meer kansen biedt. In dat geval kijken we samen naar uw plan om de andere insteek te bespreken. U ontvangt alsnog een startbrief waarin het college aangeeft uw plan verder te willen onderzoeken, als u de extra informatie of informatie betreffende de andere insteek alsnog aanlevert.

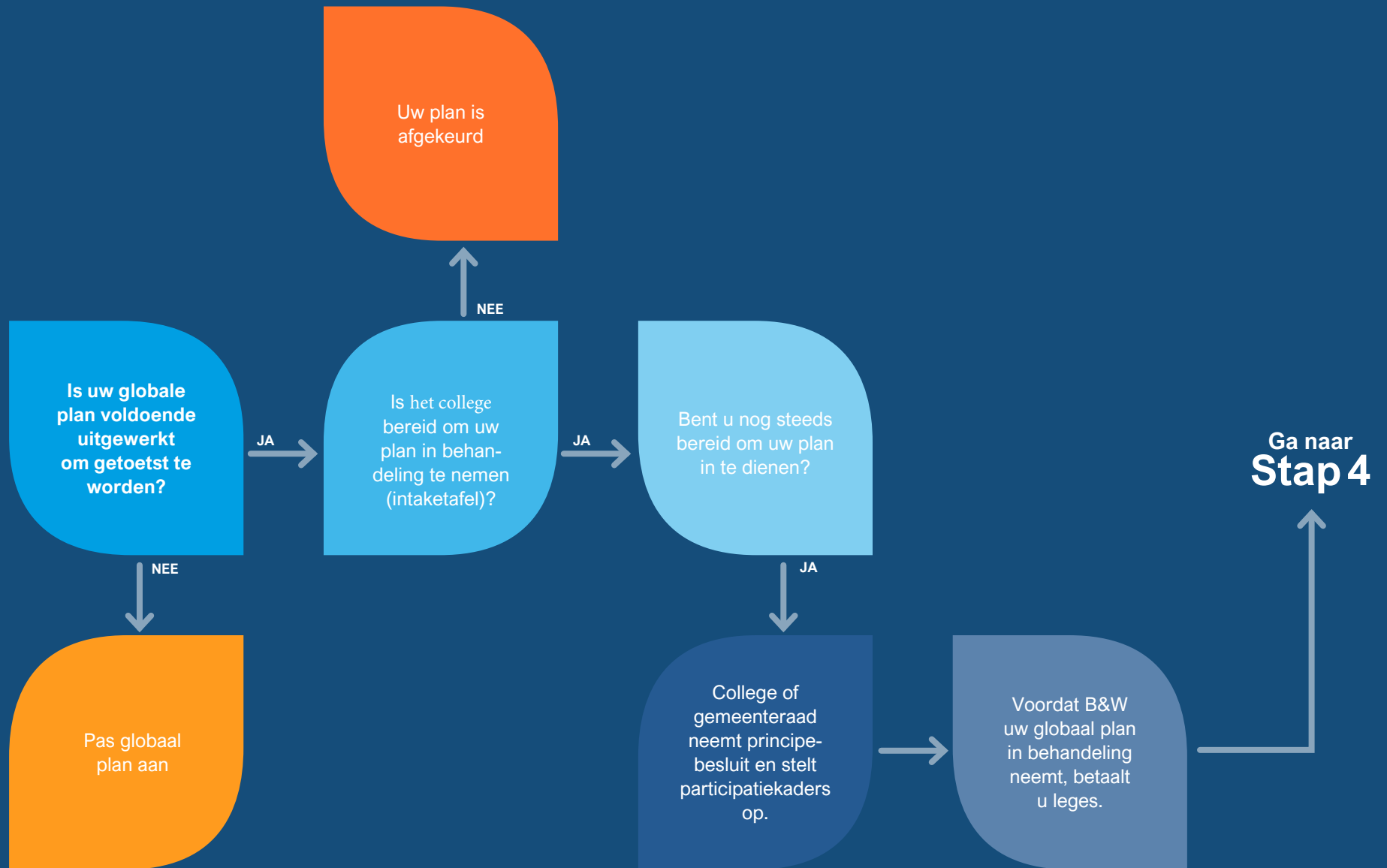
Uw globale plan wordt voorgelegd aan het college of de gemeenteraad. Het gaat er nu om of het college of de gemeenteraad dit plan op deze locatie in principe ziet zitten. Het gaat hier dus om een principe-uitspraak (niet om een vergunning of een bestemmings/omgevingsplanwijziging). Let op: u bent zowel bij een positieve als een negatieve principe-uitspraak leges verschuldigd voor uw principeverzoek. Want in beide gevallen heeft de beoordeling ambtelijke inzet gekost.

Afhankelijk van welke gevolgen uw project heeft voor de omgeving deelt de gemeente uw

project in onder één van de drie participatiecategorieën: klein, middel of groot. Onder welke participatiecategorie uw project valt bepaalt of u alleen motivatieplicht heeft, of zelfs participatieplicht, en welke mate van participatie het meest passend is. De gemeente geeft u vervolgens kaders voor participatie mee (zie [Participatiekompas](#)).

Waarom betaalt u kosten voor uw plan?

De gemeente is wettelijk verplicht kosten bij initiatiefnemers in rekening te brengen. Zo betaalt niet de gemeente voor individuele plannen. Het maakt niet uit of het gaat om plannen van individuele burgers of commerciële ontwikkelaars. Van uw bijdragen betaalt de gemeente de ambtelijke uren waaruit alle initiatieven behandeld worden. Als er minder plannen zijn, dan is er ook minder personeelsinzet nodig. Deze constructie levert geen extra maatschappelijke kosten op maar wel een helder en efficiënt planproces.



4 Anterieure overeenkomst

Als de gemeenteraad of het college besluit dat u verder kunt, dan sluit het college een zogenaamde anterieure overeenkomst met u*. In de anterieure overeenkomst is vastgelegd wat u van de gemeente mag verwachten en vice versa. Met het ondertekenen van de anterieure overeenkomst gaat u ook akkoord met de begrote kosten voor de gemeentelijke werkzaamheden om uw plan te toetsen. Daarna kan de verdere ontwikkeling van uw plan starten.

Als geen anterieure overeenkomst wordt gesloten (want is vrijwillig) dat kan de gemeente ervoor kiezen een exploitatieplan op te stellen, zodat de kosten toch op de initiatiefnemer verhaald kunnen worden.

** in het geval de plannen complex zijn of een project met grote omvang betreffen kan de gemeente de procedure in meerdere fasen opdelen waarbij in elke fase een aparte overeenkomst gesloten wordt met de initiatiefnemer.*

In uw planuitwerking zullen onderstaande aspecten in ieder geval aanbod komen:

- prognose van de tijdsduur waarbinnen die ontwikkeling gerealiseerd kan worden;
- grenzen van het plangebied;
- bouwvolume;
- indicatief programma met daarin een uitsplitsing naar functies, categorieën en types;
- de voor het bouwprogramma benodigde grond;
- eerste aanzet inrichtingsplan;
- onderbouwing geven van marktanalyse inzake verhuur, gebruik of verkoop van het vastgoed;
- kadastrale eigendommen;
- ruimtelijke onderbouwing;
- financiële onderbouwing;
- risico op planschade;
- tekeningen in Autocad-formaat.
- U kunt zich bij de ontwikkeling van uw plan laten ondersteunen door een stedenbouwkundig bureau.

Participatie

De gemeente geeft u op basis van de omgevingscan participatiekaders mee. Hierin staan richtlijnen voor het opstellen van een participatieplan, het organiseren van participatie en het opleveren van een participatieverslag. Het volgen van deze kaders helpt u om op een zorgvuldige manier participatie te organiseren en de volledige informatie aan te leveren bij de gemeente. U bent verplicht belangen goed af te wegen en toe te lichten hoe u hiermee om gaat.

In uw planuitwerking neemt u een participatieplan op, waarmee u de participatiekaders vertaalt naar een concrete aanpak.

Als initiatiefnemer bent u vervolgens zelf verantwoordelijk om participatie te organiseren. Dit kan grote invloed hebben op de snelheid van verdere besluitvormingsprocedures. U organiseert participatie volgens de participatiekaders (zie [Participatiekompas](#)).

Wat doet de gemeente?

Indien in stap 3 is beoordeeld dat uw plan via de uitgebreide procedure wordt behandeld, dan wordt uw plan vervolgens besproken aan de zo geheten ‘Omgevingstafel’.

De gemeente toetst uw plan dan aan alle ruimtelijke kaders (ook die van andere overheden en instanties). U als initiatiefnemer, maar ook andere relevante partijen, kunt/kunnen uitgenodigd worden voor deze Omgevingstafel.

Dit gaat verder dan de globale vraag of uw plan acceptabel zou kunnen zijn. Het ruimtelijke toetsingskader is in eerste instantie het bestemmings/omgevingsplan en eventueel een beeldkwaliteitsplan, waarin is vastgelegd welke ontwikkelingen zijn toegestaan en hoe die er uit mogen zien. Daarnaast kunnen er visies voor een gebied zijn vastgesteld, waarin een wenselijke ontwikkelingsrichting wordt beschreven die nog niet is toegestaan, zoals een (structuur)visie van de gemeente of de provincie. Als er nieuwe toetsingskaders nodig zijn dan stelt de gemeente deze op. De bijdrage die u betaalt bij de anterieure overeenkomst dekt de kosten die de gemeente maakt voor het toetsingskader. U dient in uw planuitwerking rekening houden met het toetsingskader.



5 Het ontwikkelingsplan (indienen)

Wat doet u?

U dient uw uitgewerkte ontwikkelingsplan in. Het eindproduct is dus een (digitaal) boekje dat we een “goede ruimtelijke onderbouwing” noemen. Dit wordt gebruikt voor de bestemmings/omgevingsplanwijziging. Ook levert u de digitale bestemmings/omgevingsplankaart met de bestemmings/omgevingsplanregels en dergelijken aan. U kunt hiervoor een gecertificeerd bureau naar keuze inschakelen.

Participatie

U heeft participatie georganiseerd en u levert een participatieverslag in. Het college weegt de informatie uit uw participatieverslag mee volgens de Participatietoets (zie [Participatiekompas](#)).

Wat doet de gemeente?

Als u grond koopt van de gemeente, openbaar gebied aanlegt of aansluitingen moet realiseren in het openbaar gebied dan werken we de praktische afspraken hierover eventueel verder uit.

Vervolg

Op basis van het collegebesluit (in stap 4) en - indien van toepassing - de anterieureovereenkomst wordt de ruimtelijke procedure in gang gezet. De mogelijkheid blijft natuurlijk bestaan dat andere partijen zienswijzen indienen en/ of bezwaar en beroep aantekenen tijdens deze ruimtelijke procedure. Juist om dit zoveel als mogelijk te voorkomen, speelt vroegtijdige participatie een belangrijke rol. Ook kan het zijn, dat zaken als veiligheid of milieu toch onverwacht onoplosbare knelpunten opleveren.

WABO/ omgevingsvergunning

Een omgevingsvergunning is een integrale vergunning met bijvoorbeeld de activiteit bouwen (vroegere bouwvergunning) maar ook met andere vergunningen zoals voor kappen, aanleggen, gebruik enzovoort. U dient uw plan in via www.omgevingsloket.nl. Na het doorlopen van de procedure en het krijgen van de vergunning kunt u – in principe - aan de slag. Bedenk echter dat het indienen van bezwaar- en beroepschriften pas mogelijk is

na vergunningverlening. Dat betekent dat de uitkomst van de behandeling ervan nog consequenties voor de aan u verleende vergunning kan hebben.

Als u voor uw plan grond van de gemeente koopt en/ of gebruik maakt van openbaar gebied, dan gaat u ook door naar stap 6.



6 Aanvragen vergunningen benodigd voor realisatie plan

Realisatieovereenkomst

Mocht u grond kopen van de gemeente, openbaar gebied aanleggen of moet u aansluitingen realiseren (riool, kabels en leidingen, inrit) dan sluit u met de gemeente een realisatieovereenkomst. Hierin bereiden we de grondtransactie via de notaris voor en maken we afspraken over vergunningverlening, planning en oplevering.

Werkterreinovereenkomst

Gebruikt u openbaar gebied voor bijvoorbeeld een bouwkeet, een container of als bouwterrein, dan sluit u een aparte overeenkomst 'werkterrein' met de gemeente. Zo voorkomen we gevaarlijk situaties in het verkeer, weten nooddiensten waar ze niet langs kunnen en dergelijke.



BIJLAGE

Participatiekompas

Participatiekompas voor initiatiefnemers

Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk om het gesprek met belanghebbenden aan te gaan: dit heet participatie. Dat kan behoorlijk wat vragen oproepen. Wanneer moet ik participatie organiseren? En hoe pak ik dat aan? Welke rol speelt de gemeente daar bij? Dit Participatiekompas is speciaal geschreven voor initiatiefnemers die te maken krijgen met participatie. Het geeft antwoord op belangrijke vragen over participatie. Ook geeft het concrete tips om een goed participatietraject te organiseren.

Wat is participatie?

Participatie betekent het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden bij een proces van de besluitvorming over een product of activiteit. Dat staat in de Omgevingswet. Concreet betekent het dat u het gesprek aangaat met mensen die belang hebben bij uw plan. Heeft uw plan gevolgen voor andere mensen? Dan zijn dat belanghebbenden. Denk bijvoorbeeld aan omwonenden,

maar ook aan verenigingen, scholen, bedrijven en meer. In de buurt, maar soms ook verder weg. Voor de één kan het belang groter zijn dan voor de ander. Als u overweegt om participatie te organiseren kijkt u eerst wie de belanghebbenden zijn en welke mensen u wel en niet gaat betrekken.

Waarom is het belangrijk om participatie te organiseren?

Het organiseren van participatie kan erg waardevol zijn. Zo kan het gesprek met belanghebbenden waardevolle inzichten opleveren die uw plan beter maken. Daarnaast voorkomt het vroegtijdig betrekken van de belanghebbenden vaak bezwaren op uw plan later in het traject (inspraak). Hoewel formele inspraak achteraf altijd mogelijk blijft, verkleint een goed doorlopen participatieproces de kans op zulke bezwaren. Dit maakt uiteindelijk het besluitvormingsproces van de gemeente over uw aanvraag soepeler.

Wanneer organiseer ik participatie?

Als u een aanvraag wilt doen voor een Omgevingsvergunning geldt er een **motiveringsplicht**. Dit betekent dat u in uw aanvraag moet aangeven of, en zo ja, hoe u heeft overlegd met belanghebbenden. U geeft dan ook aan wat u met het resultaat van de participatie heeft gedaan. Motiveringsplicht betekent niet dat u participatie moet organiseren. Soms is het niet nodig om een (groot) participatietraject te starten, bijvoorbeeld als uw plan geen of nauwelijks gevolgen heeft voor (mensen in) de omgeving.

Valt uw plan buiten het Bestemmingsplan of Omgevingsplan van de gemeente? Dan kan het zijn dat u participatieplicht heeft. In dat geval ben u als initiatiefnemer verplicht om het gesprek met belanghebbenden aan te gaan.

Hoe begin ik?

Het is als initiatiefnemer uw verantwoordelijkheid om participatie te organiseren. In sommige gevallen zal de gemeente u daarbij helpen.

Het is belangrijk om al vroeg na te denken over participatie. Doe dit als uw plan nog in de ideeënfase zit, en nog flexibel genoeg is om aan te passen.

Breng participatie bij het eerste contact met de gemeente ter sprake (principeverzoek). U geeft dan een globaal beeld van de gevolgen van uw plan voor de omgeving en welke belanghebbenden er zijn (een zogenaamde **omgevingsscan**). Dit is voor de gemeente belangrijke informatie om uw plan te beoordelen en om te bepalen welke rol de gemeente zelf zal spelen bij de participatie.

Afhankelijk van welke gevolgen uw project heeft voor de omgeving deelt de gemeente uw project in onder één van de drie **participatiecategorieën**: *klein, middel of groot*. Onder welke participatiecategorie uw project valt bepaalt of u alleen motivatieplicht heeft, of zelfs participatieplicht, en welke mate

van participatie het meest passend is.

De gemeente geeft u vervolgens **participatiekaders** mee. Het volgen van de participatiekaders helpt u om op een zorgvuldige manier participatie te organiseren en de volledige informatie aan te leveren bij de gemeente.

De participatiekaders gaan altijd uit van een aantal basisprincipes. U volgt deze principes door de algemene tips voor het organiseren van participatie toe te passen (verderop in dit kompas). Afhankelijk van de participatiecategorie kan de gemeente u aanvullende criteria meegeven. Bijvoorbeeld door belanghebbenden aan te wijzen die u in ieder geval moet betrekken.

Hoe pak ik het aan?

In de participatiekaders staat op hoofdlijnen waar u rekening mee moet houden. Hoe u het precies gaat aanpakken, kiest u zelf. Er is niet één goede manier om participatie te organiseren. Elke situatie vraagt om een andere aanpak. Wel geeft de gemeente een aantal algemene tips (verderop in dit kompas).

Het is belangrijk dat u van te voren goed

nadenkt over uw aanpak. Schrijf uw keuzes duidelijk op in een **participatieplan**. Zo zet u alles op een rij. Dat maakt het makkelijk om nog eens kritisch naar uw plan te kijken. Ook geeft het houvast tijdens de uitvoering. Soms wil de gemeente meedenken over het participatieplan. Dat geldt vooral in gevallen waar het maatschappelijk belang geraakt wordt. Bijvoorbeeld als er grote gevolgen voor de omgeving zijn, of er een gevoelige discussie speelt. Denk u dat dit voor uw plan geldt? Geef dit aan bij het eerste contact met de gemeente.

Wanneer uw plan klaar is gaat u aan de slag met het organiseren van de participatie. Voor u start maakt u duidelijke afspraken met de gemeente. Het moet duidelijk zijn wat de rol van de gemeente gaat worden en wie waarvoor verantwoordelijk is. U heeft daarvoor contact met een medewerker van de gemeente.

Het organiseren van participatie regelt u als initiatiefnemer in principe zelf. In sommige gevallen kan de gemeente daarbij helpen. Vooral particulieren en kleinere ondernemers komen daarvoor in aanmerking.

Wat gebeurt er daarna?

Na het organiseren van de participatie maakt u een **participatieverslag**. Dat wordt onderdeel van de aanvraag van uw vergunning. In uw participatieverslag licht u uitvoerig toe hoe u participatie heeft georganiseerd, wat de resultaten waren en wat dit betekent voor uw plan. In de algemene tips voor participatie (verderop in dit kompas) leest u meer over de onderdelen van het participatieverslag.

Het college van burgemeesters en wethouders van de gemeente neemt de informatie uit uw participatieverslag mee in haar besluit over

uw aanvraag. Om resultaten van participatie af te wegen in haar besluiten gebruikt de gemeente een **Participatietoets**. De Participatietoets wordt onderdeel van het nog op te stellen Participatiebeleid van de gemeente.

Als u geen participatie heeft georganiseerd, dan is dit geen reden op zich om uw aanvraag af te wijzen. Wel is het alsnog belangrijk dat u deze keuze goed uitlegt bij uw aanvraag. U beschrijft wat de gevolgen van uw plan zijn voor (mensen in) de omgeving en hoe u daar in uw plan rekening mee houdt. Ook ligt u toe waarom het niet nodig was om participatie te

organiseren.

Als het college niet genoeg informatie heeft om tot een goed besluit te komen, dan kan zij u vragen om meer informatie aan te leveren. Misschien moet u (aanvullende) participatie organiseren. Het college kan ook beslissen dat de gemeente zelf (aanvullende) participatie organiseert om de ontbrekende informatie op te halen. Als de nieuwe informatie reden geeft om uw aanvraag te weigeren kan het college hiertoe beslissen.

Gouden regels voor het organiseren van participatie



1 Begin op tijd

Denk op tijd na of participatie wenselijk en/of noodzakelijk is bij uw plan. Maak deze afweging al als u nog in de ideeënfase zit.

2 Maak een participatieplan

Start met het maken van een participatieplan. In dit plan schrijft u op:

- Wat wilt u bereiken met de participatie?
- In hoeverre kan en wilt u uw plan aanpassen naar aanleiding van de participatie (de participatieruimte)?
- Verdiep u in de belanghebbenden. Op welke niveaus heeft uw plan gevolgen voor de omgeving? Bijvoorbeeld uw burens, meerdere omwonenden of zelfs de hele gemeente? Wat voor belangen leven er? Wat voor mensen zijn dat? Wat is hun belevingswereld?
- Wat wordt dan de rol van de mensen die

u gaat betrekken? Gaat u hen informeren of raadplegen of mogen zij ook adviseren, meedoen of zelfs (mee)beslissen?

- Welke mensen gaat u wel en niet betrekken en waarom? Heeft u op die manier alle relevante ideeën en belangen in beeld?
- Wanneer gaat u in gesprek, met wie en waarover? Tip: maak een tijdsplanning.
- In welke vorm gaat u het gesprek gieten? Bijvoorbeeld een bijeenkomst, individuele gesprekken of online?
- Hoe gaat u communiceren naar de betrokkenen?

3 Bepaal de rolverdeling

Maak duidelijke afspraken over hoe de organisatie verdeeld is. Wie doet wat en is waarvoor verantwoordelijk gedurende het traject?

- Zorg voor duidelijke afspraken met de gemeente:
- Wat wordt de rol van de gemeente in ver-

schillende fasen van het traject?

- Gaat de gemeente faciliteren en/of begeleiding bieden?
- Wie is uw contactpersoon?
- Bedenk of u zelf de beste persoon bent om het gesprek met betrokkenen aan te gaan. Een (onafhankelijke) gespreksleider is soms waardevol.

4 Bereik de mensen

Verplaats u in de mensen die u wilt betrekken en maak het hen makkelijk om mee te doen.

- Kies voor media die past bij uw doelgroep. De één leest bijvoorbeeld eerder de krant en de ander gebruikt sociale media.
- Houd u boodschap duidelijk. Maak het niet langer dan nodig en vermijd moeilijke woorden.
- Kijk welke tijdstippen en locaties voor uw doelgroep gunstig zijn. Overdag kunnen veel werkende mensen bijvoorbeeld niet aansluiten. Ook praten sommige mensen makkelijker online mee.

5 Eerlijkheid duurt het langst

Kom goed voorbereid ter tafel in het gesprek. Zorg dat u relevante informatie paraat heeft. Maak meteen aan de betrokkenen duidelijk wat zij kunnen verwachten.

- Als uw plan uit meerdere onderdelen bestaat, kan u het gesprek opsplitsen in verschillende onderwerpen. Niet iedereen hoeft overal over mee te praten. Informeer wel alle betrokkenen over het totaalplaatje van uw plan.
- Wees helder in hoeverre uw plan nog flexibel is. Als sommige dingen al vast staan, wees daar dan eerlijk over.
- Hoe zal het participatietraject eruit zien? Wanneer worden mensen betrokken en waar over gaat het gesprek?
- Wat gaat u met hun inbreng doen? Gaat u dit met derden delen? Wanneer koppelt u terug?
- Licht toe wie er zijn betrokken bij het

participatietraject. Speelt bijvoorbeeld een (advies)bureau een rol? Maak duidelijk wat hun rol is.

- Houd de betrokkenen ook tussentijds op de hoogte wanneer u nieuwe/aanvullende informatie heeft.

6 Normen en waarden

Blijf vriendelijk en respectvol naar elkaar. Ook als u het oneens bent. Behandel informatie die u in vertrouwen is gegeven met zorg.

7 Sluit netjes af

Maak een verslag van alle participatiemomenten. Leg vast wanneer met wie is gesproken, welke vragen en/of ideeën mensen hebben aangedragen en welke afspraken er zijn gemaakt. Laat de verslagen lezen aan de mensen die u heeft betrokken. Voeg alle verslagen aan

het einde van het participatietraject samen in een participatieverslag. Hierin staat:

- Een overzicht van het hele participatietraject: wanneer heeft u gesproken met wie, op welke manier en waarover?
- Verslaglegging van elk afzonderlijk participatiemoment: welke vragen en/of ideeën mensen hebben aangedragen en welke afspraken zijn er gemaakt?
- Kwamen er (nieuwe) acties voort uit de inbreng van de participanten? Bijvoorbeeld extra informatie uitzoeken, suggesties overwegen, aanvullende participatie organiseren. Hoe heeft u hierover teruggekoppeld aan de participanten?
- Een overkoepelende samenvatting van de opgehaalde inbreng van de (verschillende) betrokkenen over (verschillende onderdelen van) uw plan.
- De conclusie: welke inzichten heeft de participatie opgeleverd en wat betekent dit voor uw plan? Gaat u uw plan aanpassen? Waarom wel of niet?

BIJLAGE

Intakeformulier

Uw gegevens

Voorletters

Achternaam

E-mailadres

Telefoonnummer(s)

Uw organisatie

Bedrijfsnaam

Vestigingsadres

Postcode

Plaats

Website

KVK-nummer

Uw plan

Uw wensen

Wat is de gewenste oppervlakte (m²)?

Wilt u dit realiseren in nieuwbouw of bestaande bouw?

Heeft u voorkeur voor een locatie?

Vergeet niet uw schetsje of foto als bijlage toe te voegen aan de e-mail.

Verzenden per mail



gemeente
Montfoort

Gemeente Montfoort | Kasteelplein 5, 3417 JG Montfoort | Telefoon: 0348 476 400