

# Steinse participatie stappenplan



Wil je aan de slag met een plan voor aanpassing van jouw woning, wijk of gemeente? Of je nu inwoner, ondernemer of ambtenaar bent, altijd geldt: **als initiatiefnemer organiseer je hiervoor zelf de participatie**. Gebruik het stappenplan, de formulieren en tips op deze website. De gemeente kan helpen om een inschatting te maken van wat nodig is. Dit is afhankelijk van je initiatief.



## Stap 1

### Breng in beeld

**Bedenk wie gevolgen kunnen ondervinden van jouw initiatief en welke stappen je kan doorlopen.**

Twijfel je? Gebruik de checklist op de website voor ons advies.

Bij complexe plannen is er vaak een uitgebreider proces nodig en pas je een stakeholdersanalyse en impactanalyse toe. De analyses zijn overzichten waarin je betrokken en belanghebbende partijen bij jouw plan in beeld brengt (stakeholdersanalyse) en de gevolgen van jouw initiatief in beeld brengt (impactanalyse).



## Stap 2

### Leg je plan voor aan de gemeente

**Je plan wordt dan besproken tijdens de intaketafel<sup>1</sup>.**

De gemeente informeert je vervolgens over de bevindingen. Het kan zijn dat je plan niet past, dan adviseren we je plan aan te passen. Als het wel past, geven we mee welke regels van toepassing zijn en adviseren we je over de vervolgstappen.



## Stap 3

### Haalbaar en wenselijk? Ga in gesprek met stakeholders

Volgt er een positief advies vanuit de intaketafel? Ga dan in gesprek met burens en omwonenden die mogelijk gevolgen gaan ondervinden van jouw plan. Als je een stakeholdersanalyse hebt gemaakt, ga je in gesprek met deze partijen.



## Stap 4

### Leg die afspraken vast

Dit gaat over wat je hebt besproken en wat je met de opgehaalde informatie hebt gedaan. Afspraken kunnen gaan over het vervolg, over werkzaamheden, compenserende maatregelen, (kleine) aanpassingen van je plan waardoor bezwaren van anderen worden weggenomen, communicatie tijdens werkzaamheden, etc. Deze afspraken en bevindingen uit gesprekken leg je vast in het participatielogboek.

Gebruik het participatielogboek om gespreksmomenten vast te leggen. In het logboek geef je een chronologisch overzicht van de participatiestappen die je met betrokken partijen doorloopt en wat daar uitkomt. Dit is belangrijk bij de toetsing van een vergunningaanvraag die je later misschien indient.



## Stap 5

### Werk je plan verder uit

Na de gesprekken werk je je initiatief uit tot een voorlopig plan. Gebruik het participatielogboek om aan te geven wat je hebt gedaan met ideeën en informatie van betrokken partijen. Dit logboek dien je als bijlage in als je een vergunning wil aanvragen.



## Stap 6

### Toets je conceptplan en participatieafspraken

Het voorlopig plan leg je voor aan alle belanghebbenden en betrokkenen. Klopt wat is verwerkt met wat is afgesproken? Verwerk reacties van deze partijen in je plan en logboek en maak ze vervolgens definitief. Definitief wil zeggen: de uiteindelijke documenten die je indient voor een vergunningsaanvraag.



## Stap 7

### Voer je plan uit

Je bent klaar om tot uitvoering over te gaan. Dat kan betekenen dat je een definitieve aanvraag voor een omgevingsvergunning indient. Voeg bij de aanvraag voor de omgevingsvergunning het definitieve plan toe en het participatielogboek dat je hebt gemaakt.

**Bij een groter/complex plan kan het nodig zijn dat je bepaalde stappen één of meerdere keren herhaalt, om samen met betrokkenen tot een goed plan te komen.**

**Let op:** het gegeven dat alle stappen zijn doorlopen, betekent niet dat daarmee ook de vereiste vergunning wordt verleend en/of het omgevingsplan deels wordt aangepast. Daar komt ook inhoudelijke toetsing en besluitvorming bij kijken.

<sup>1</sup> Een intaketafel is het wekelijks overleg van een team dat bestaat uit beleidsambtenaren en vergunningverleners. Dit team bespreekt en beoordeelt in een vroeg stadium de wenselijkheid en haalbaarheid van plannen.