

Molenlanden



Leidraad participeren bij
toeristisch, recreatieve
initiatieven

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Aanleiding	
Het doel van de leidraad	
Het vertrekpunt van waaruit we starten	
Dit hebben we voor ogen	4
Doel van participatie bij toeristisch, recreatieve ontwikkelingen	
Initiatiefnemer is verantwoordelijk voor participatie	
Participatie op het juiste moment	
We onderscheiden twee categorieën aanvragen	5
Eenvoudige initiatieven	
Complexe initiatieven	
We hanteren één stappenplan	5
Rollen	9
Initiatiefnemer	
Inwoners / belanghebbenden / omwonenden	
Gemeente	
College	
Raad	



Inleiding

Als gemeente Molenlanden vinden wij participeren bij ruimtelijke initiatieven van belang. Zo ook bij ruimtelijke initiatieven met betrekking tot recreatie en toerisme. Deze initiatieven hebben vaak impact op de omgeving door de aantrekkende werking op bezoekers. We vinden het daarom belangrijk dat initiatiefnemers de omgeving meenemen en betrekken in toeristisch, recreatieve plannen.

Voor initiatiefnemers is het van belang dat zij weten wat de gemeente verwacht als het gaat om participatie. Om deze verwachtingen helder te krijgen en initiatiefnemers handvatten te geven, is deze leidraad opgesteld.

Aanleiding

Op 13 december 2022 stelde de gemeenteraad de *beleidsnota Verblijfsrecreatie Molenlanden* vast. Met de beleidsnota wordt richting gegeven aan de ontwikkeling van de sector verblijfsrecreatie; rekening houdend met het huidige aanbod, de verwachte groei en marktruimte en resulterend in algemene en accommodatie specifieke uitgangspunten. De *beleidsnota Verblijfsrecreatie Molenlanden* is een deulitwerking van de *Toeristische Agenda Molenlanden 2021-2025*.

In deze beleidsdocumenten is terug te lezen hoe we als Molenlanden de groei van de sector recreatie en toerisme voor ogen zien. Een belangrijke rol is daarin weggelegd voor de deelsector Verblijfsrecreatie. Groei van deze sector zorgt dat we steeds vaker te maken krijgen met ruimtelijk initiatieven. De komst van de Omgevingswet heeft hierbij gevolgen voor het gehele ruimtelijke proces. De omgevingswet veronderstelt dat het belangrijk is om de omgeving te betrekken in het proces door samen te werken en af te stemmen door middel van participatie.

Doel van de leidraad

Het doel van de leidraad is om initiatiefnemers richting te geven en te helpen bij het doorlopen van een participatietraject. Door verwachtingen goed te schetsen is het voor iedereen duidelijk wat er verwacht wordt en wat de rollen zijn.

Het vertrekpunt van waaruit we starten

De leidraad vindt haar oorsprong gedeeltelijk in het vastgestelde participatiebeleid van de gemeente. Dit beleid is reeds vertaald naar het ruimtelijke domein. Hierop wordt een aanvulling gedaan met deze leidraad waarbij het gaat om ruimtelijke initiatieven op het gebied van recreatie en toerisme.

Dit hebben we voor ogen

Doel van participatie bij recreatie en toerisme

Als initiatiefnemer dient u de dialoog aan te gaan met de omgeving over uw plan. Denk hierbij aan omwonenden en anderen die gevolgen kunnen ervaren van uw initiatief.

Door het op tijd en zorgvuldig betrekken van uw omgeving komen alle belangen, meningen, kennis en creativiteit op tafel. Door bezwaren, maar ook juist goede ideeën met elkaar te bespreken, wordt het initiatief beter en passender.

Een goed en zorgvuldig participatieproces draagt bij aan een zo soepel mogelijk proces van plan tot realisatie. De ervaring leert dat een initiatiefnemer die meer tijd investeert aan de voorkant vaak tijdsinstaat heeft later in het traject doordat er minder bezwaar en beroep wordt ingediend.

Initiatiefnemer is verantwoordelijk voor participatie

U als initiatiefnemer bent verantwoordelijk voor het participatietraject. De gemeente neemt de kwaliteit van het participatietraject mee bij de beoordeling van uw plannen.

Het is daarbij belangrijk om ook rekening te houden met toekomstige ontwikkelingen. Een initiatief dat u nu heeft en mogelijk gemaakt kan worden door een eenvoudige procedure kan in de toekomst, voor verdere uitbreiding, een complexe procedure nodig hebben. Daarom is ook bij simpele initiatieven van belang dat u als initiatiefnemer de omgeving betreft. Deze leidraad biedt u handvatten voor de invulling van participatie in uw toeristisch, recreatief plan.

Participatie op het juiste moment

Het moment om participatie in te zetten, kan verschillen. In sommige gevallen kan het vroegtijdig betrekken van partijen bij het ontwerpen van een plan, het proces ten goede komen. In andere gevallen is het beter om partijen later in het proces te betrekken.

Als richtlijn voor het participeren bij initiatieven rondom toerisme en recreatie wordt vastgehouden dat het inzetten van een participatietraject het meest voor de hand ligt wanneer de gemeente een uitspraak heeft gedaan over de wenselijkheid van een initiatief. Dit om participatie op een niet wenselijk initiatief te voorkomen. De gemeente spreekt zich in een vroeg stadium uit over de wenselijkheid van uw initiatief, formeel kan dit bijvoorbeeld worden vastgelegd in een principebesluit.

We onderscheiden twee categorieën aanvragen

Om het stappenplan voor participatie meer gedetailleerd te kunnen verwoorden, wordt onderscheid gemaakt tussen twee categorieën initiatieven. Dit zijn:

- Categorie 1: 'Eenvoudige' initiatieven
- Categorie 2: 'Complexe' initiatieven

Het onderscheid wordt gemaakt op basis van een aantal kenmerken die onderstaand worden toegelicht. Als initiatiefnemer beoordeelt u in welke categorie uw plan valt. Mocht u daarbij hulp nodig hebben dan kunt u contact opnemen met de frontdesk via het algemene telefoonnummer van de gemeente (088 751 5000).

Eenvoudige initiatieven (Aanvragen van een Omgevingsvergunning waarvoor de reguliere procedure van toepassing is)

Simpele aanvragen zijn in principe de initiatieven die u als initiatiefnemer kunt realiseren zonder vergunning of met een reguliere vergunning. Dit zijn de reguliere aanvragen voor een Omgevingsvergunning. Wanneer een besluit is genomen op de aanvraag voor het verlenen van een vergunning, is het mogelijk om bezwaar in te dienen. Dit geeft ruimte aan de omgeving om tegen een plan in te gaan. Participatie kan helpen om dit bezwaar in een laat stadium te voorkomen. Op tijd in gesprek gaan met burens kan hieraan bijdragen.

Complexe initiatieven (Aanvragen van een Omgevingsvergunning waarvoor een uitgebreide procedure van toepassing is en wijzigingen van een bestemmingsplan/omgevingsplan)

Het gaat hierbij om aanvragen waarvoor een uitgebreide procedure / buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA) of een wijziging van het bestemmingsplan/omgevingsplan doorlopen moet worden aangezien het initiatief niet past binnen de regels van het bestemmingsplan/omgevingsplan.

We hanteren één stappenplan

Als gemeente hanteren wij één stappenplan. Dit is een vormvrij stappenplan, niet alle stappen hoeven elkaar in een bepaalde volgorde op te volgen. Het stappenplan helpt u op weg, want het beschrijft hoe participatie georganiseerd kan worden en wat de verwachtingen zijn vanuit de gemeente. Per categorie die we onderscheiden voor aanvragen, kan de intensiviteit van het proces verschillen. Het logboek is in alle gevallen een belangrijk onderdeel van het proces.

Het Stappenplan

1. Schets de context van het initiatief

Voor een participatietraject start, is het van belang helder te hebben wat uw initiatief inhoudt. Wat verandert er aan de huidige situatie? En: wat is de impact op de omgeving? Direct na deze start kan de gemeente bevraagd worden of een initiatief sowieso kansrijk is om in te dienen. Zo voorkomt u dat u een participatietraject start wat later onnodig blijkt.

Naast het ruimtelijke vraagstuk is het in deze fase ook aan te raden uw initiatief voor te leggen aan team Recreatie & Toerisme van de gemeente (zie voor contactgegevens www.molenlanden.nl/recreatie).

Als u na deze eerste stap een participatietraject start, is het van belang de vraag te stellen waarom u participeert. Is dit om de buurt te informeren en te raadplegen of om meer te betrekken bij de planvorming? Mogen betrokkenen meeweten, meedenken, meedoen of meewerken? Informeer en/of raadpleeg over de aanvraag zo concreet mogelijk beschreven en motiveer wat de impact is op de omgeving, ook als dit een minimale impact heeft.

Bij een **eenvoudig initiatief** met weinig impact is een intensief participatieproces niet nodig. Vaak is het **informeren** van direct omwonenden al voldoende. Daarnaast is er de mogelijkheid om de omgeving te **raadplegen** en om een reactie te vragen.

Bij **complexe initiatieven** met meer impact is het van belang om de omgeving in ieder geval te **raadplegen** over uw initiatief. Het betreft namelijk een initiatief dat een redelijke impact kan hebben op de directe omgeving. Door raadpleging komen er reacties op het plan, waar u als initiatiefnemer zelf de keuze in hebt om wat te doen met deze reacties.

2. Bepaal wie mee doet

Naast het helder maken van het initiatief is het van belang om duidelijk te hebben wie betrokken moeten worden in het participatietraject. Het is van belang dat iedereen waarop het plan effect kan hebben, betrokken wordt. Denk hierbij aan omwonenden en omliggende bedrijven.

Bij een **eenvoudig initiatief** is het vaak voldoende wanneer u de directe burens betreft in het participatietraject. Dit zijn **alle eigenaren en/of gebruikers van gronden die grenzen aan uw perceel**.

Bij **complexe initiatieven** is het van belang om in ieder geval **alle eigenaren en/of gebruikers van gronden die grenzen aan uw perceel, óf daar zicht op hebben, mee te nemen in het participatietraject**. Afhankelijk van de mate van impact van uw initiatief kan het betrekken van een nog grotere groep bij uw initiatief voordelen hebben. De gemeente kan u als initiatiefnemer hierover informeren.

3. Bedenk een vorm waarin u wilt participeren

Om het formele moment van participatie, in de vorm van bezwaar en beroep, in het proces te voorkomen is het van belang om de juiste communicatiemiddelen in te zetten.

Bij een **Eenvoudig initiatief** is vaak het voeren van een kort één-op- één gesprek of het versturen van een brief of een e-mail voldoende. Wanneer u *informeert* verwacht u geen directe reacties, wanneer u *raadpleegt* geeft u bij de berichtgeving aan hoe en waarop de omgeving kan reageren.

Complex initiatief

Er zijn verschillende vormen toe te passen, dit is ook afhankelijk van de mate van impact op de buurt en hoe u als initiatiefnemer de impact inschat. De voorkeur wordt gegeven aan een persoonlijke ontmoeting, in de vorm van een gesprek. Dit komt persoonlijker en directer over en voorkomt ook dat de omgeving een lange schriftelijke reactie geeft waarbij er tussen partijen onderling verwarring wordt geschept.

Een **keukentafelgesprek** – een vorm van een omgevingsdialoog - biedt vaak een goede uitkomst. Hierbij is het aan u als initiatiefnemer om de gesprekken individueel of in groepsverband te houden. De gemeente adviseert deze gesprekken in groepsverband te doen aangezien degenen die tegen zijn in eerste instantie door argumenten van anderen op andere gedachten gebracht kunnen worden. De omgevingsdialoog kan ook groter opgezet worden bijvoorbeeld in een zaal of een buurthuis.

4. Nodig de omgeving uit

U bent, als initiatiefnemer, verantwoordelijk voor het uitnodigen van de omgeving. Daarbij is het belangrijk om de betrokkenen op een goede wijze te informeren van een participatietraject. Maak bij de uitnodiging al helder waar het participatietraject voor bedoeld is en wanneer wat wordt verwacht van de omgeving. Nodig de omgeving uit met een **brief, een mail of persoonlijk**.

In het geval van het opstarten van een omgevingsdialoog / keukentafelgesprek bij meer complexe initiatieven zorgt u ervoor dat het tijdstip en de locatie die u voorstelt voor de meeste betrokkenen goed zal uitkomen. In praktijk kan het voorkomen dat 2 momenten nodig zijn om alle omwonenden en belanghebbenden te spreken over uw initiatief. Wanneer betrokkenen niet aanwezig kunnen zijn, kunt u deze personen schriftelijk laten reageren.

5. Voer de dialoog

Het is tijd om met de omgeving het gesprek te voeren. Nu hoeft dit niet altijd fysiek maar kan dit ook online. Welke vorm van participatie wordt ingezet, is daarom vrij. Het gaat erom dat er contact is tussen de initiatiefnemer en de omgeving. Hoe uitgebreid dit contact is, hangt af van het initiatief. Is het ingewikkeld of ingrijpend? Dan is er meer contact nodig dan als iets eenvoudig en weinig impact heeft.

Bij een **eenvoudig initiatief** wordt het gesprek gevoerd en eventuele reacties (in het geval van raadpleging) verzameld. Bij **complexe initiatieven** zorgt u aan het begin van het gesprek dat iedereen dezelfde **verwachtingen** heeft. Geef aan in welk stadium het plan zich bevindt en of er nog ruimte is om aanpassingen te doen en of betrokkenen nog kunnen meedenken. Schets duidelijk wat de plannen zijn. Maak hierbij gebruik van plattegronden / afbeeldingen. Geef duidelijk aan wat er gebeurt met de gegeven input.

6. Maak een logboek

Wat er ook voor participatievorm is gekozen, het is altijd van belang om dit vast te leggen in een logboek. U, als initiatiefnemer, bent verantwoordelijk voor dit logboek. Wat minstens in een logboek staat, is het volgende:

- Waar en wanneer het participatietraject heeft plaatsgevonden?;
- Wie zijn er uitgenodigd/aangeschreven? En: hoe bent u bij deze personen terecht gekomen?;
- Wie hebben gereageerd/deelgenomen aan het participatietraject?;
- Wie hebben zich afgemeld – en met welke reden?;
- Geef een samenvatting van wat aan de omgeving is verteld/gepresenteerd;
- Geef een samenvatting van de reacties en opmerkingen van de omgeving die gereageerd hebben;
- Geef aan wat met de reacties en opmerkingen van de omgeving is gebeurd – zijn er wijzigingen in het plan tot stand gekomen?

In plaats van namen noemen kan er gebruik worden gemaakt van adressen. Voor het gebruik van namen is toestemming nodig volgens de richtlijnen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

7. Deel het logboek met de betrokkenen

Wanneer het logboek gereed is, is het van belang dit logboek zo snel mogelijk met de omgeving te delen. Zij hebben dan nog een keer de kans om te reageren of de reacties en opmerkingen die zij hebben gegeven goed vertaald zijn in het logboek. Geef bij het delen aan hoe lang de omgeving de tijd heeft om nog te reageren en geef hierbij wel de ruimte en tijd óm te reageren. Geef ook aan dat wanneer er voor deze termijn niet gereageerd wordt, het verslag definitief is. Verwerk de binnengekomen reacties in het logboek.

8. Deel het logboek met de gemeente

Zodra de reacties binnen zijn van de omgeving, kan het logboek aan de gemeente overhandigd worden. Het verslag en de bijlagen moeten worden ondertekend door de initiatiefnemer. En deze moeten op basis van eerlijkheid aangeleverd te worden.

Het ondertekende verslag is openbaar. De namen en adressen van de omgeving (NAW-gegevens) dienen in een aparte, vertrouwelijke bijlage te worden opgenomen. Deze gegevens worden door de gemeente uitsluitend gebruikt ten behoeve van het betrokken planinitiatief en worden niet in de openbaarheid gebracht.

Rollen

Initiatiefnemer

De initiatiefnemer is in alle gevallen **verantwoordelijk** voor het doorlopen van een zorgvuldig participatietraject. Dit kan in veel gevallen ook een adviesbureau zijn dat door de initiatiefnemer ingeschakeld wordt.

Inwoners/belanghebbenden/omwonenden

De omgeving is aan zet als het gaat om het kennisnemen van een plan en het reageren hierop. Het biedt voor de omgeving de kans om vooraan in het traject inzichtelijk te maken welke belangen zij behartigt.

Gemeente

De gemeente Molenlanden heeft veel ervaring met participatietrajecten en het is zonde om deze kennis niet te benutten. Dat is ook de reden dat de gemeente **adviseert** als daar behoefte aan is vanuit de initiatiefnemer. In het beginstadium kunnen de medewerkers van team Leefomgeving (Frontoffice) u hiermee vooruit helpen.

Bij grotere of complexere initiatieven die meer impact hebben op de omgeving en waar de gemeente vroeg in het proces bij aangehaakt dient te worden, kan de gemeente **faciliteren**. Er kan worden afgestemd met de gemeente en in samenspel kan de participatie worden opgepakt.

Tot slot kan de gemeente zelf **initiatiefnemer** zijn van een ruimtelijke ontwikkeling. In dat geval is de gemeente verantwoordelijk voor het doorlopen van een zorgvuldig participatietraject.

College

In collegevoorstellen wordt participatie altijd beschreven. Het college krijgt hiermee inzicht of en op welke wijze participatie heeft plaatsgevonden en of het initiatief op draagvlak kan rekenen in de omgeving. Dit speelt voor het college mee in het besluit over een initiatief. Het college houdt hierbij wel rekening met het algemeen belang wat voorop staat.

Raad

Bij complexe initiatieven heeft de raad de taak om plannen vast te stellen. Een raadsinformatiebrief, waarin relevante informatie met de gemeenteraad wordt gedeeld en een raadsvoorstel worden aan de raad voorgelegd. In het raadsvoorstel is een paragraaf opgenomen over participatie. In deze paragraaf geeft het college aan of er geparticipeerd gaat worden/is, en als dit het geval is, hoe het participatietraject eruit ziet/zag, wie er betrokken worden/waren en wat het moet opleveren/heeft opgeleverd.