



GEMEENTEBARENDRECHT

Participatiebeleid

HANDREIKING PARTICIPATIE VOOR INITIATIEFNEMERS

Inhoudsopgave

Handreiking participatie voor initiatiefnemers	3	Bijlage 1 Vormen van participatie	12
Stap 1. Bepaal wat de impact van uw initiatief is	5	Bijlage 2 Overzicht participatieniveau en betrokken partijen	13
Stap 2. Bepaal wie welke invloed heeft op uw initiatief	6	Bijlage 3 Participatieproces - Initiatief, idee of plan maken	14
Stap 3. U stelt vooraf een participatieplan op	7	Bijlage 4 Participatie - beslisboom	15
Stap 4. U stelt een participatieverslag op	8		

Handreiking participatie voor initiatiefnemers

Gemeente Barendrecht vindt participatie belangrijk. Participatie is het bij elkaar brengen van kennis, ervaringen, perspectieven, belangen en creativiteit van inwoners en andere betrokkenen. Door kennis en ideeën met elkaar te delen, komen we gezamenlijk tot betere plannen voor Barendrecht. Deze handreiking geeft u handvatten mee voor hoe participatie in te zetten bij uw initiatief, plan of activiteit voor uw woning of omgeving.

Wat is participatie?

Bij participatie laat u personen of organisaties al vroeg in het proces meepraten of –denken over uw initiatief, plan of activiteit. Dit zijn vaak personen en organisaties voor wie uw initiatief, plan of activiteit gevolgen heeft. Zij kunnen verbeteringen of ideeën voor uw initiatief voorstellen.

Participatie betekent niet dat alle partijen het met elkaar eens moeten worden, maar dat wel alle belangen zijn gehoord en afgewogen. Het kan wel zo zijn dat door participatie de kans op bezwaren tijdens de formele procedure verminderd wordt.

Het doel van participatie

Het doel van participatie is snellere besluitvorming en hogere kwaliteit van plannen doordat alle belangen in beeld zijn en vooraf meegewogen worden.

Dit doet u door:

1. Vroegtijdig de omgeving te betrekken bij een ontwikkeling van een initiatief, plan, activiteit.
2. Verzamelen van (lokale) kennis, ervaringen, perspectieven, belangen en creativiteit. De opbrengst verrijkt en verbetert de plannen.

Deze handreiking:

- Helpt initiatiefnemers bij het schrijven van hun plan.
- Geeft handvatten voor het participatieproces.

Hoe gaat u zelf aan de slag met participatie?

Elk initiatief is uniek, dus ook het participatietraject van elk initiatief is uniek. Participatie kan een initiatief verbeteren, anderen enthousiasmeren en zorgen voor een goede relatie tussen betrokkenen. Daarom geeft de gemeente een aantal spelregels mee om u te helpen met de participatie.

De basis van participatie

Er zijn veel manieren om te communiceren tijdens het participatieproces. U mag daar op uw eigen manier vorm aan geven.

Let wel op de volgende punten:

- Wees open en transparant in de communicatie.
- Gebruik begrijpelijke taal en deel informatie proactief. Leg moeilijke (wettelijke) informatie uit.
- Luister en respecteer elkaar.
- Sta open voor nieuwe ideeën, voorstellen of kanttekeningen die het plan kunnen verrijken.

Bij participatie moet voor iedereen duidelijk zijn:

- Wat is het doel van uw initiatief?
- Wie heeft welke rol bij uw initiatief?
- Welke ruimte en kaders zijn er voor uw initiatief?



Zo ontstaan er geen verkeerde verwachtingen voor en tijdens het participatietraject. Het is mogelijk dat ideeën bijgesteld worden door participatie. Dan is het belangrijk om met elkaar in gesprek te blijven. Door duidelijk te communiceren en afspraken na te komen, kunnen de participanten en initiatiefnemers op elkaar vertrouwen. Zo zetten we met elkaar het beste initiatief neer.

Welke rollen zijn er bij participatie?

Rol van de initiatiefnemer

De initiatiefnemer is als eerste aan zet en is verantwoordelijk voor het participatieproces. De initiatiefnemer inventariseert, informeert en verbindt. De taken zijn afhankelijk van het participatieniveau. Zie pagina 4 voor meer informatie over de verschillende participatie niveaus.

De initiatiefnemer kan zijn:

- Inwoner
- Ontwikkelaar
- Bedrijf
- Gemeente
- Andere partij

Rol van de gemeente

De gemeente Barendrecht kan bij initiatieven verschillende rollen hebben. De gemeente kan bijvoorbeeld initiatiefnemer, bevoegd gezag of zelfs participant zijn. In veel gevallen stelt de gemeente kaders aan initiatieven en participatie: in welke gevallen er bijvoorbeeld een vergunningsplicht is, of aan welke eisen een initiatief moet voldoen. De gemeente wil niet alleen toetsen, maar ook initiatiefnemers helpen door hen deze handreiking over participatie aan te bieden.

De gemeente:

- Is bevoegd gezag bij besluitvorming (omgevingsvergunning)
- Toetst het participatieproces
- Weegt verschillende belangen af
- Kan bijsturen als niet of voldoende wordt ingezet op participatie.

Rol van de participant

Deze is deelnemer aan het participatieproces. Dit zijn bijvoorbeeld inwoners, vertegenwoordigers van bedrijven of andere organisaties. Voor een succesvolle participatie is het belangrijk dat participanten actief meedenken en meedoen.

Wanneer participatie organiseren?

U wilt weten wanneer u participatie moet organiseren. Kijk naar onderstaande vragen:

Past uw initiatief binnen de regels van het omgevingsplan?

U kunt dit checken via het Omgevingsloket. [Regels op de kaart - Omgevingswet - Regels op de kaart - Omgevingsloket \(overheid.nl\)](#)

Wanneer uw plan past in het omgevingsplan is participatie in wenselijk en zeer aan te raden. Hoe meer er verandert in de omgeving door uw initiatief, hoe uitgebreider participatie zou moeten zijn. Participatie kan ervoor zorgen dat de formele procedure (omgevingsvergunning) soepeler verloopt en uw bouwplan zonder bezwaren en dus zonder vertraging gerealiseerd kan worden.

Past uw initiatief niet binnen de regels van het omgevingsplan?

Dit betekent dat de gemeente medewerking moet verlenen om het initiatief mogelijk te maken in het omgevingsplan. Participatie is verplicht als uw initiatief op deze lijst staat: [Lijst van gevallen toepassing adviesrecht Omgevingswet | Lokale wet- en regelgeving \(overheid.nl\)](#)

Voor initiatieven die niet op de hierboven genoemde lijst staan, is participatie sterk aanbevolen. Participatie kan ervoor zorgen dat de formele procedure (omgevingsvergunning) soepeler verloopt en dat u zonder bezwaren en vertraging uw bouwplan kan realiseren.

Participatie komt altijd van pas!

Hoewel participatie in sommige gevallen niet verplicht is, kan het alsnog een handig hulpmiddel zijn voor uw initiatief. U kunt verbinding zoeken met de buurt, de kwaliteit van uw plan verhogen (met bijvoorbeeld de ideeën en kennis van buurtbewoners), meer draagvlak creëren of de omgeving in beweging zetten.

Daarnaast neemt het risico op bezwaar af. Genoeg redenen om met uw omgeving in gesprek te gaan!

Komt u er niet uit of twijfelt u over participatie? Neem contact op met de gemeente, via [Contact - Gemeente Barendrecht](#)

Hoe ziet het participatieproces eruit?

Participatie begint vroegtijdig in het proces van planontwikkeling. U heeft een initiatief of voorstel. Welke vervolgstappen zijn er dan?

Stap 1. Bepaal wat de impact van uw initiatief is

Over het algemeen geldt: hoe groter het initiatief, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. De mate van participatie moet in verhouding staan tot de gevolgen van het initiatief voor de omgeving.

Er zijn drie niveaus van participatie:

1. Minimale participatie
2. Gemiddelde participatie
3. Bovengemiddelde participatie

Welk niveau van participatie het beste past bij uw initiatief kan u bepalen aan de hand van een aantal vragen:

- Heeft het initiatief invloed op de omgeving?
- Krijgt het initiatief veel aandacht in de politiek, pers of sociale media?
- Heeft de omgeving hinder van het initiatief, tijdens de uitvoering of na de realisatie?

Niveau participatie	Invloed op de omgeving	Aandacht van politiek, pers of sociale media	Hinder
Minimale participatie	Het initiatief heeft nagenoeg geen invloed op de omgeving.	Het initiatief wordt niet gevolgd door politiek, pers of sociale media.	Er is nagenoeg geen hinder van het initiatief.
Gemiddelde participatie	Het initiatief heeft al meer invloed en het betrekken van belanghebbenden is belangrijk om tot een uitkomst te komen.	Het initiatief krijgt enige aandacht van politiek, pers of sociale media, maar ligt niet gevoelig.	Tijdens ontwikkeling van het initiatief is er sprake van hinder. Na de realisatie van het initiatief is de hinder beperkt.
Bovengemiddelde participatie	Het initiatief heeft een grote invloed op de omgeving. Als het initiatief tot stand is gekomen, is er sprake van een grote ruimtelijke wijziging.	Het initiatief wordt veelvuldig besproken en bediscussieerd. Het initiatief ligt gevoelig.	Er is sprake van hinder bij de totstandkoming of na de realisatie van het initiatief.

Stap 2. Bepaal wie welke invloed heeft op uw initiatief

Naast de niveaus van de participatie, kunt u ook nadenken hoeveel invloed participanten hebben op het initiatief. Dit bepaalt u door onderstaande participatieladder. Er zijn vier verschillende niveaus op de participatieladder:

1. Informeren

U informeert vroegtijdig de belanghebbenden over het plan. Welke communicatievorm of middel u gebruikt is aan u. U doet moeite om alle belanghebbenden te bereiken. Zij hebben geen formele inbreng en zijn voornamelijk toehoorder.

2. Raadplegen

U gaat in gesprek met belanghebbenden en vraagt hun mening, ervaringen en ideeën over het initiatief. U bepaalt de agenda en luistert naar hun input. U motiveert waarom u de input wel of niet gebruikt.

3. Adviseren

U gaat in gesprek met belanghebbenden en vraagt hun advies over het plan. Belanghebbenden dragen ideeën, bedenkingen en oplossingen aan. U gebruikt de opbrengsten bij de uitwerking van het plan. De input zorgt voor een beter plan en meer draagvlak. Gebruikt u de opbrengsten niet of wijkt hij af? Dan motiveert u dit mondeling of schriftelijk met de belanghebbenden.

4. Meebepalen

U vraagt belanghebbenden om actief mee te doen in de ontwikkeling van het plan. Samen bepalen ze de agenda, uitgangspunten en inrichting van het proces. Samen zoeken ze oplossingen en maken keuzes. U verbindt zich aan de gekozen oplossingen bij de uitwerking van het plan.

	Informereren	Raadplegen	Adviseren	Meebepalen
Initiatiefnemer	Bepaalt de agenda en houdt betrokken op de hoogte.	Bepaalt de agenda en is benieuwd naar mening, kennis en inzichten van derden en neemt dat mee in de besluitvorming.	Bepaalt samen met de betrokkenen de agenda. Ziet participant als partner in de totstandkoming en laat de inbreng zwaar meewegen.	Laat (deel) beslissingen over aan de participant.
Participant	Levert geen input, maar is wel geïnformeerd.	Geeft zijn/haar mening en deelt kennis over het onderwerp.	Werkt intensief met de initiatiefnemer samen.	Is (mede) verantwoordelijk voor de beslissing.

Stap 3. U stelt vooraf een participatieplan op

Uiteindelijk is de kern van participatie: het voeren van het juiste gesprek. Maar hoe bepaal je de juiste betrokkenen? Het opstellen van een participatieplan helpt hierbij. Ook als minimale participatie (informereren) het best past bij uw initiatief, dan nog kan het goed zijn om in enkele zinnen onderstaande punten te benoemen. Zo laat u zien dat u hier serieus over nagedacht heeft.

Belangrijke onderdelen van een participatieplan zijn:

1. Het bepalen van de participatiefase

Het bepalen van de fase van het initiatief helpt bij wat voor informatie opgehaald moet worden. Per fase van het project kan participatie namelijk een ander doel hebben. In de ontwerpfase is het doel bijvoorbeeld input ophalen van burens of experts die hier meer verstand van hebben. In de uitvoering is het doel mogelijk het onderhouden van de relatie, door burens te informeren over de verbouw- en klustijden.

- Startfase: Uw idee of initiatief in grote lijnen bespreken
- Ontwerpfase: De beste uitwerking bedenken voor uw initiatief

- Planfase: Uw initiatief in details uitwerken en een planning maken
- Uitvoeringsfase: Uw initiatief uitvoeren.

2. Benoem het doel van de participatie

Wat wilt u bereiken met de participatie?

Bedenk wat participatie u kan brengen. Een aantal verschillende doelen kunnen zijn: verbinding zoeken met de buurt, de kwaliteit van uw plan verhogen met input uit uw buurt, het verbeteren van de onderlinge relaties, meer draagvlak creëren, gedeelde verantwoordelijkheid creëren, veranderingen in de maatschappij teweeg brengen. Een combinatie van doelen is ook mogelijk.

3. Bepaal waarover u in gesprek wilt gaan.

Welke input heeft u nodig om uw doelstelling te halen of om uw plan te verbeteren? Welke vraag wilt u beantwoord hebben? Door het gesprek goed af te kaderen, door duidelijk aan te geven waar het gesprek wel overgaat en waar het niet over gaat, zorgt u ervoor dat het gesprek niet alle kanten op gaat. De partici-

panten weten hierdoor waarvoor zij zijn uitgenodigd en wat er van hen gevraagd wordt. Geef ook aan waar participanten terecht kunnen bij andere vragen.

4. Breng participanten in kaart

Welke mensen wilt u betrekken bij de participatie?

Bedenk wie er nodig is om de input voor het initiatief op te halen. Het is goed om hier uitgebreid over na te denken wie er allemaal zouden kunnen participeren.

Het is niet altijd zinvol om iedereen uit te nodigen. Dat kan zelfs averechts werken.

Voorbeelden van participanten zijn: bewoners van een bepaalde wijk, inwoners met dezelfde interesses, instellingen, bedrijven of organisaties. Denk hierbij niet alleen aan betrokkenen waarvan u zelf graag input zou willen krijgen, maar ook aan participanten die beïnvloed worden door uw plan, zowel positief als negatief.

Het helpt om vooraf na te denken hoe alle betrokkenen het best kunnen participeren. Niet elke participant kan op dezelfde wijze meedenken met uw initiatief.

Zo kan iemand die niet digitaal vaardig is, geen online enquête beantwoorden.

Ook is het mogelijk dat een participant weinig inhoudelijke kennis over het onderwerp heeft en behoefte heeft aan extra uitleg of eenvoudige vragen.

5. Breng de middelen in kaart

Om de participatie te laten slagen zijn er vaak middelen nodig.

Allereerst de communicatiemiddelen die u gaat inzetten, bijvoorbeeld het versturen van brieven, e-mails, informatieavonden, sociale media etc. Denk aan de tijd die het organiseren van participatie kost, zoals de voorbereiding, het voeren van gesprekken, het aanspreken van de juiste mensen. Ook moeten er kosten gemaakt worden om de participatie uit te voeren, bijvoorbeeld het huren van een zaal, het versturen van een brief of het maken van een filmpje. Het is ook mogelijk om het participatieproces door een gespecialiseerd bureau uit te laten voeren.

6. Bepaal wat u doet met de uitkomsten van de participatie

Het is verstandig om voor de participatie na te denken wat u wilt doen met de uitkomsten van de participatie. Dit kan u tijdens het participatietraject meegeven aan de participanten zodat over en weer de juiste verwachtingen ontstaan. Deze uitkomsten krijgen een plek in het participatieverslag.

7. Omschrijving van de participatie

Als laatste omschrijft u hoe de participatie zal gaan plaatsvinden. In welke vorm en met welke communicatie middelen. Houd hierbij het doel van de participatie, de participatiefase en de participanten goed in gedachten. Bedenk ook dat het soms nodig is om verschillende vormen en momenten in te plannen voor de verschillende participanten die u wilt betrekken en vragen die u wilt stellen.

En dan kan de participatie beginnen!

Na het bepalen van de impact, het niveau van participatie en het opstellen van het participatieplan is het dan tijd voor de participatie zelf. Ga met uw participanten in gesprek, discussieer, deel en droom over alle mogelijkheden voor uw initiatief.

Stap 4. U stelt een participatieverslag op

Nadat de participatie heeft plaatsgevonden, stelt u een participatieverslag op. In het participatieverslag wordt vermeld wat de impact is van het initiatief, welk niveau van de participatieladder is toegepast, in hoeverre de participatie aansloot bij het participatieplan en wat de uitkomsten zijn van de participatie. Uw participatieverslag dient als basis om te bepalen of de participatie geslaagd is.

Soms komt u er tijdens de participatie achter dat het participatieplan toch niet helemaal aansluit bij de werkelijkheid. Het lukt bijvoorbeeld niet om de juiste mensen te bereiken of betrokkenen komen met een goed idee waardoor u het initiatief of de participatie anders wilt inrichten. Hiermee is de participatie niet mislukt, integendeel, vaak wordt het hier alleen maar beter van. Het is dan wel belangrijk om hierover duidelijk en transparant te communiceren.

Geslaagde participatie betekent niet dat automatisch dat aan alle wensen van participanten wordt voldaan. Het betekent wel dat de juiste mensen op de juiste wijze zijn betrokken. Participanten en initiatiefnemer kunnen aan het eind van een participatietraject verschillende meningen hebben of het traject geslaagd is. Geslaagde participatie is het proces van het juiste gesprek voeren met de juiste betrokkenen.

Het participatieverslag wordt op de volgende punten door de gemeente beoordeeld:

Beoordeling	In hoeverre is er nagedacht over de ruimtelijke en maatschappelijke impact?	Is er gekozen voor een specifiek niveau van de participatieladder? Is deze keuze onderbouwd?	Sluit de participatie beschreven in het participatieverslag aan het participatieplan?
Onvoldoende	De initiatiefnemer heeft de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen niet onderzocht of onvoldoende beschreven.	Er is geen onderbouwde keuze gemaakt voor een niveau van de participatieladder, of de participatieladder is onjuist toegepast.	Er is geen verslaglegging van de participatie of de participatie wijkt op meerdere punten zeer af van het participatieplan zonder onderbouwing hiervoor.
Voldoende	Het is in grote lijnen duidelijk wat de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen.	Er is een keuze gemaakt voor een niveau van de participatieladder en deze is toegepast in het initiatief.	Er is een verslag waaruit in grote lijnen blijkt dat de participatie aansluit bij het participatieplan. Voor afwijkingen van het plan wordt een onderbouwing gegeven.
Goed	De initiatiefnemer heeft de belangrijkste ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen beschreven.	Er is een onderbouwde keuze gemaakt voor een specifiek niveau van de participatieladder. Het niveau wat is gebruikt, is geschikt voor de impact van een initiatief.	De participatie is weergegeven in een volledig verslag en sluit aan bij het participatieplan. Afwijkingen van het plan worden goed onderbouwd.
Uitstekend	De initiatiefnemer heeft een breed en volledig beeld van de ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen voor betrokkenen gegeven.	Er is een onderbouwde keuze gemaakt waarom een specifiek niveau van de participatieladder is toegepast. Het niveau wat is gebruikt, is geschikt voor de impact van een initiatief. En er is een volledige motivering voor de keuze van de participatietrede.	Er is een volledig verslag van participatie en de resultaten leiden tot verdere stappen. De inbreng van betrokkenen is in kaart gebracht en gemotiveerd. Het is duidelijk wat de inbreng toevoegt aan het initiatief.

Zienswijze-, bezwaar- en beroepsprocedure

Participatie vindt plaats voorafgaand aan de besluitvorming. Het blijft wettelijk mogelijk dat belanghebbenden hun zienswijze, bezwaar of beroep indienen tegen de omgevingsvergunning of wijziging van het omgevingsplan. Het positieve gevolg van participatie is dat er over het algemeen minder zienswijzen, bezwaren en beroepen worden ingediend tegen een besluit.

Komt u er niet uit of twijfelt u over participatie? Neem contact op met de gemeente, via [Contact - Gemeente Barendrecht](#)

Bronnen:

- gemeente Breda, gemeente Meijerijstad, gemeente Dordrecht, gemeente Rotterdam, gemeente Gorinchem



Bijlagen

Bijlage 1 Vormen van participatie

Hieronder vindt u een beperkte lijst van een aantal mogelijke participatievormen die passen bij de verschillende niveaus van de participatieladder. U mag uiteraard ook een eigen vorm toepassen.

Informereren

- Brief
- E-mail
- Bericht op social media
- Langs de deur
- In de lokale krant
- Website

Raadplegen

- Enquête: via een enquête kan een representatief deel van de doelgroep worden gevraagd naar hun mening over bepaalde onderwerpen.
- Spreekuren.
- Digitale debatten: internetdiscussie om belanghebbenden een mening te laten geven en hen te helpen zich een mening te vormen over het initiatief.
- Uitzending: via tv, radio of internet (webinar) met chatmogelijkheid om een grote groep mensen tegelijk te informeren.
- Aansluiten bij bestaande overlegvormen, bijvoorbeeld VVE vergaderingen, wijkoverleg.

Adviseren

- Focusgroepen: met één of meer relatief kleine groepen bewoners een diepgaand, geleid gesprek te voeren over een initiatief.
- Inloopdiscussie en inspraakavond.

- Klankbordgroep: met een vaste groep participanten regelmatig bij elkaar komen om standpunten en meningen te delen. De reacties van de klankbordgroep worden meegenomen bij het initiatief.
- Schouw: de schouw wordt toegepast op buurt- wijkniveau waarbij bewoners samen wandelend of fietsend een buurt of wijk in gaan en maken een tocht langs specifieke plekken.
- Expertgroep: een groep bewoners/ondernemers die deskundig zijn is op een bepaald gebied en vanuit die deskundigheid zijn mening en adviezen geeft.
- Ronde tafelgesprek: eenmalige bijeenkomst waarin participanten van gedachten kunnen wisselen over een bepaald thema of project.
- Wijkdebat/wijkgesprek: een combinatie van activiteiten, waaronder een of meer bijeenkomsten, om zoveel mogelijk ideeën te krijgen over een bepaald onderwerp.

Meebepalen

- Ontwerpatelier: deelnemers gaan zelf aan de slag met de invulling van een bepaald initiatief.
- Snelkookpan: bijeenkomst van mensen die het over een bepaald onderwerp niet eens zijn met elkaar. Aan het eind van de bijeenkomst moet er een compromis liggen, dat acceptabel en bindend is voor alle deelnemers.
- Werkgroep: gedurende een lange periode werkt een groep belanghebbenden aan een bepaald initiatief, met als doel dat de hele groep zich in het eindresultaat kan vinden.
- Stakeholders methode: het streven is consensus (win-win). Een projectgroep maakt, onder begeleiding een plan en stelt hierbij de verschillende belangen centraal. Kenmerkend voor deze methode is dat er gestreefd wordt naar consensus en niet naar een compromis. Bij consensus zijn alle partijen het eens met de ingeslagen weg en hebben ze er allen voordeel bij. Een compromis staat voor de grootste gemene deler en betekent vaak dat iedereen inlevert.

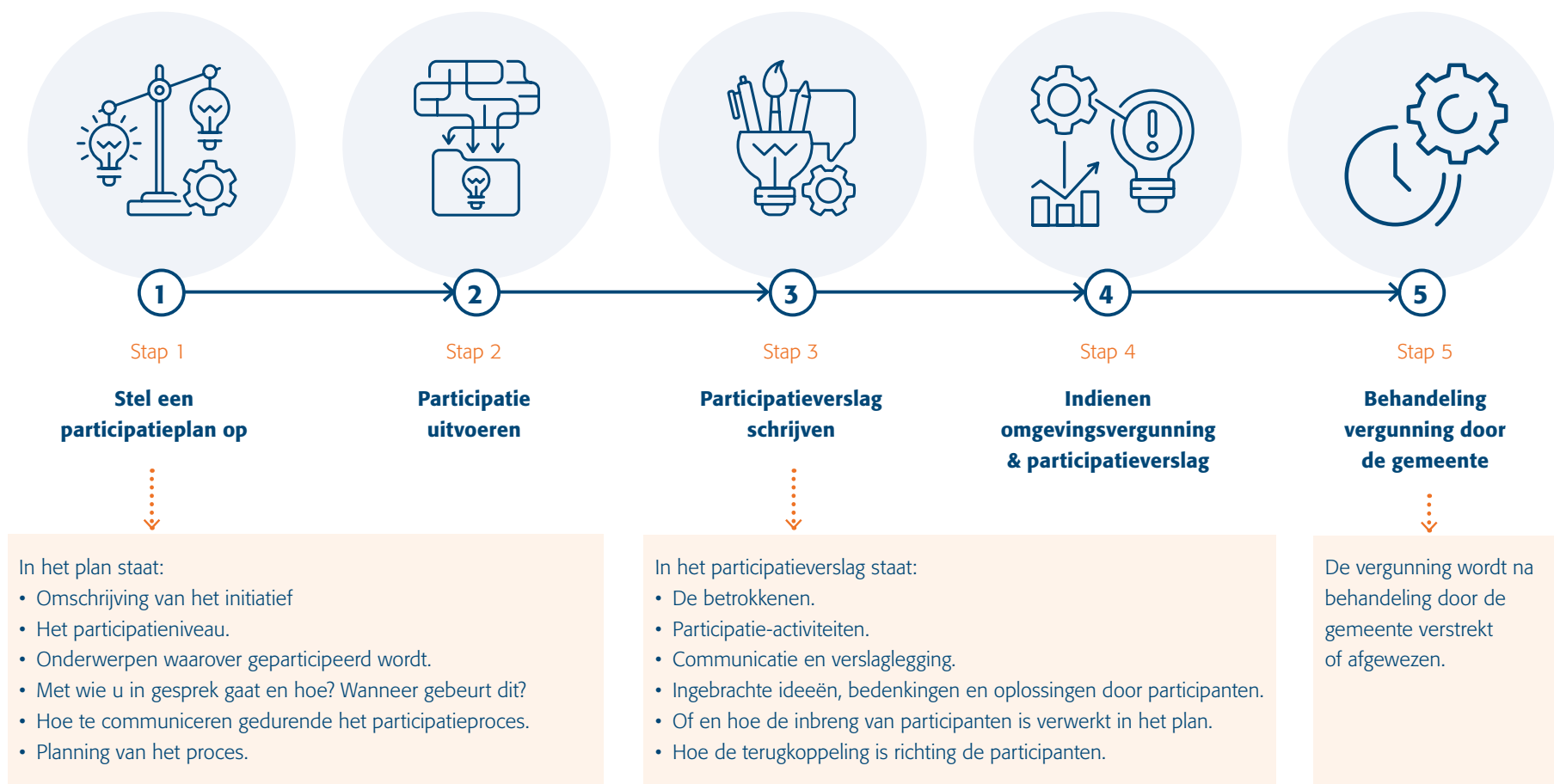
Bijlage 2 Overzicht participatieniveau en betrokken partijen

Niveau van participatie	Wie betrekken?	Participatieladder	Participatieplan en -verslag	Voorbeelden
Minimale participatie	Alleen de direct betrokken die een belang hebben, denk bijvoorbeeld aan burens.	Informeren Raadplegen	Initiatiefnemer kan vooraf een plan en achteraf een verslag opstellen voor eigen gebruik. Dit kan in een paar korte zinnen.	Plaatsen van een dakkapel.
Gemiddelde participatie	Breng de direct en indirecte belanghebbenden in kaart met hun belangrijkste belangen.	Raadplegen Adviseren	Initiatiefnemer stelt vooraf een participatieplan op en stelt achteraf een verslag op.	Wijzigen van functie van een bepaald gebouw. Kleinschalige ontwikkelingen.
Bovengemiddelde participatie	Breng de direct en indirecte belanghebbenden in kaart met hun belangrijkste belangen.	Raadplegen Adviseren Meebepalen	Initiatiefnemer stelt vooraf een participatieplan op en legt dit voor aan de gemeente. Na de participatie legt de initiatiefnemer het participatieverslag voor aan de gemeente.	Grootschalige visies op een gebied, transformaties. Initiatieven waarvoor participatie verplicht is.

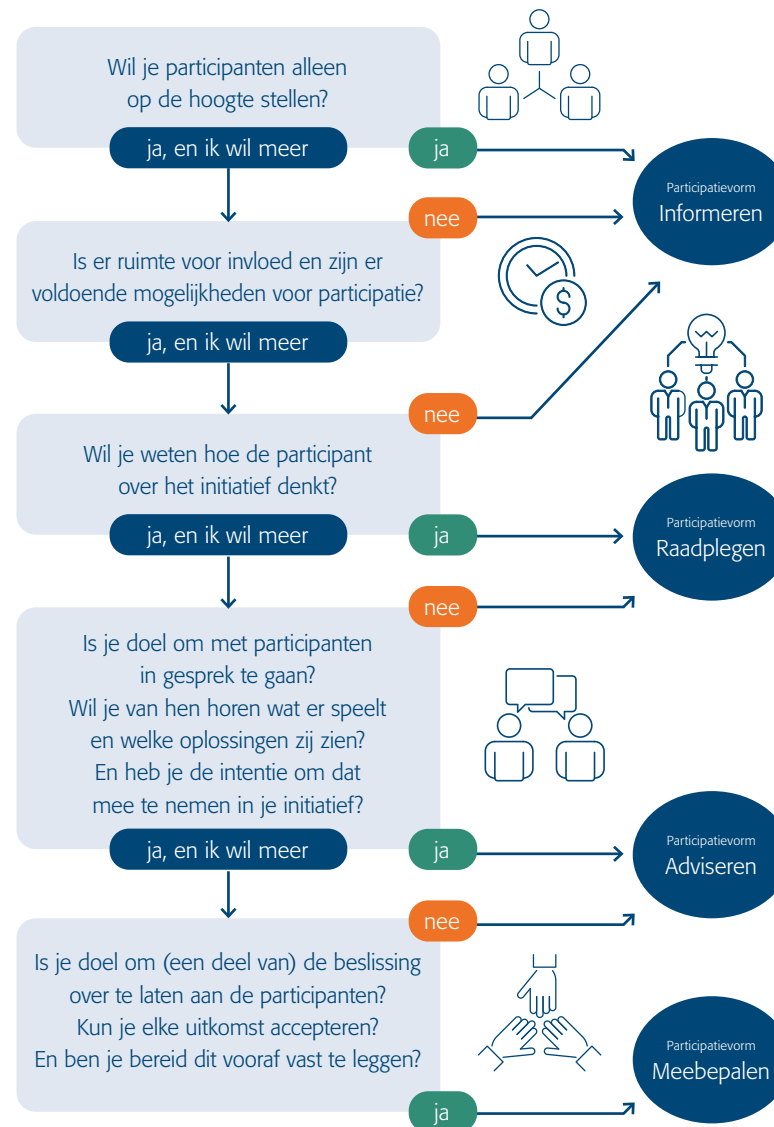
Bijlage 3 Participatieproces - Initiatief, idee of plan maken

Doel van participatie

Snellere besluitvorming en hogere kwaliteit van plannen doordat alle belangen in beeld zijn en vooraf meegewogen worden.



Bijlage 4 Participatie - beslisboom





GEMEENTEBARENDRECHT

Bezoekadres:

Binnenhof 1
2991 AA Barendrecht

www.barendrecht.nl

☎ 14 0180

☎ 06 – 46 98 63 26

 [gemeente-barendrecht](#)

 [gemeentebarendrecht](#)

 [@BARENDRECHTzh](#)