

# PARTICIPATIE IN DE GEMEENTE CASTRICUM

Het Participatieloket kan meedenken over de manier waarop de omgeving betrokken wordt, adviseren over het gebruik van het stappenplan of verbindingen tot stand brengen met andere initiatieven in de gemeente. U kunt ons bereiken via [www.castricum.nl/gebiedsregisseur](http://www.castricum.nl/gebiedsregisseur)

## 1 ONDERWERP



- Om welk initiatief of project gaat het?
- Wat zijn de aanleiding en het doel?
- Wat is de impact op de omgeving en betrokkenen?
- Wat is de uitdaging?

## 2 DOEL



- Kwaliteit van initiatief verhogen
- Creëren van draagvlak
- Inventariseren van alternatieven
- Inventariseren van belangen

## 3 FASE

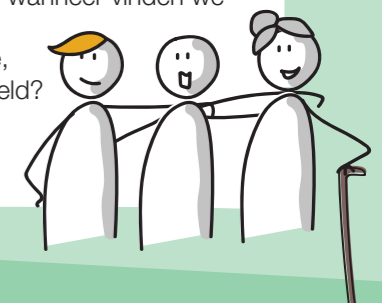


- Op welke fase richt het participatieproces zich? Per fase kan een ander proces nodig zijn. Denk aan de volgende procesfasen:
- Ideevorming
  - Besluitvorming
  - Uitvoering
  - Evaluatie

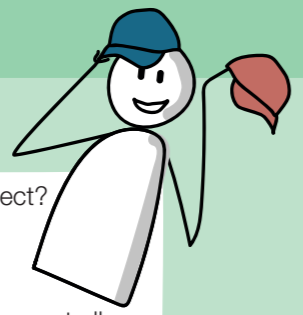
## 4 DEELNEMERS

Voor wie is het initiatief van belang? Denk aan toekomstige gebruikers, omwonenden, belangenorganisaties en de lokale adviesoverleggen. Beantwoord de volgende vragen:

- Wie behoort tot de doelgroep en wanneer vinden we het bereik representatief?
- Wie vertegenwoordigt wat of wie, hoe is dan de afstemming geregeld?
- Wie doen er nog niet mee, maar zouden wel mee moeten doen?
- Wie begeleidt het proces?



## 5 ROLLEN



Wie heeft welke rol in het participatietraject? Bepaal het participatieniveau van de deelnemers van het participatieproces (meeweten, meedenken, meedoen en meebeslissen) en zorg dat je het daarover met elkaar eens bent. Denk ook aan de rol van de initiatiefnemer/gemeente (beslissen, regisseren, sturen, kaders stellen, toetsen en organiseren)

## 6 RUIMTE

Geef grenzen aan: wat ligt al vast en waarover is overleg mogelijk. Licht toe over welke onderwerpen de deelnemers kunnen meepraten en bepaal de speelruimte per onderwerp:

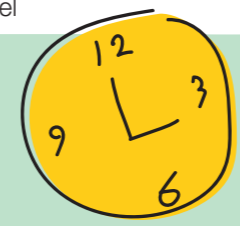
- In de tijd
- In de mate van invloed
- De wettelijke kaders en beleid
- In financiële zin (waar nodig)
- Op de fysieke locatie (wanneer van toepassing)
- In capaciteit
- In schaalniveau: straat/wijk/kernen/gemeente/regio/.....



## 7 PERIODE

Maak de duur van het participatieproces expliciet:

- Incidenteel, kort
- Incidenteel, lang, wel een duidelijk begin en eind
- Structureel



## 8 PROCES



Hoe verloopt het proces en wordt de voortgang bewaakt:

- Maak een tijdspad met mijlpalen van het project. Geef aan op welke momenten in het proces de participatie plaatsvindt
- Wie neemt een besluit (ook in geval van geen consensus of tegengestelde belangen)?
- Kan een stap terug worden gezet? Onder welke voorwaarden?
- Wat gebeurt er als we ons niet aan de afspraken houden?

## 9 COMMUNICATIE



Wanneer, hoe en waarover communiceren we naar elkaar en naar overige geïnteresseerden? Denk ook aan het delen van verslagen van bijeenkomsten of overleggen

## 10 INFORMATIE

Wat is beschikbaar, denk aan:

- Eerdere gesprekken met de omgeving (onderwerp, betrokkenen, resultaat/afspraken)
- Welke kennis over het onderwerp of de locatie is al bekend?
- Welke belangen zijn bekend?
- Welke emoties zijn bekend?



## 11 VORM

Welke middelen en werkvormen worden gebruikt en waarom?

Denk na over een mix voor een zo breed mogelijke participatie



## 12 TERUGKOPPELING

Hoe zwaar wegen de resultaten van de participatie en hoe communiceren we daarna met de deelnemers? Deelnemers horen gemotiveerd of het bijgedragen heeft aan het resultaat

