

Leidraad voor omgaan met initiatieven van inwoners of van de gemeente



Inleiding

Oldebroek voor Mekaar is samenwerken aan een sterke en leefbare samenleving.

Inwoners, ondernemers, maatschappelijke organisaties en de gemeente stimuleren elkaar zelf verantwoordelijkheid te nemen waar dat kan en zo actief bij te dragen aan de samenleving.

Dit betekent dat de gemeente aan de ene kant initiatieven van inwoners toejuicht en aan de andere kant inwoners zo veel mogelijk betreft bij gemeentelijke onderwerpen.

Maar hoe gaat dat in de praktijk? Bijvoorbeeld in situaties waarin inwoners als initiatiefnemers aan het roer staan van een plan of project? Die initiatiefnemers hebben dan ook een verantwoordelijkheid voor de communicatie over het project. De gemeente is vaak betrokken en heeft daarbij ook een rol. Andere partijen, zoals omwonenden of andere belanghebbende inwoners, zien dan toch vaak de gemeente als aanspreekpunt. Hoe gaat dan de afstemming en samenwerking?

Deze leidraad is opgesteld om duidelijkheid te krijgen in processen van participatie, meedenken en samenwerking.

De opbouw van de leidraad

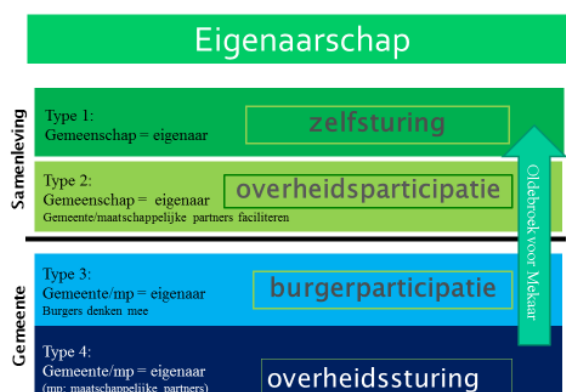
Deze leidraad bevat zeven aandachtspunten. Ze kunnen bij elk initiatief worden toegepast; bij inwonersinitiatieven en gemeentelijke initiatieven.

1. Bepaal waar het eigenaarschap ligt, de plek op de participatieladder en de rollen.
2. Maak heldere afspraken aan het begin; leg verwachtingen tussen verschillende partijen naar elkaar vast.
3. Omschrijf het gewenste, benodigde draagvlak.
4. Bewaak het proces. Wordt er volgens de afspraken gewerkt?
5. Wees standvastig op de afgesproken rollen. Maar schat ook risico's in; maak een 'plan B' voor de gemeente, voor als communicatie of andere zaken niet goed lopen.
6. Wees betrokken op het proces en de deelnemers, naast de aandacht voor de vakinhoud.
7. Inwoners kunnen uiteindelijk altijd bij de gemeente terecht om zaken te bespreken.

1. Eigenaarschap, participatieladder en rollen

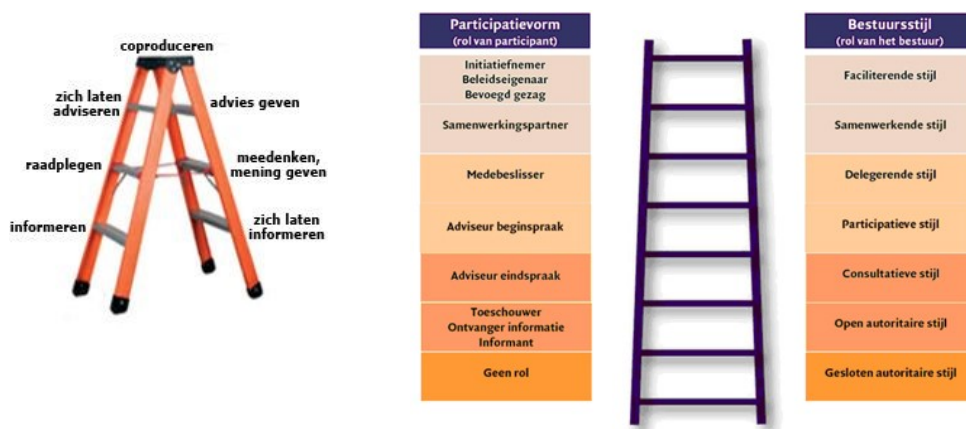
Stap A. Eigenaarschap bepalen

Met dit schema bekijken we waar het eigenaarschap ligt voor het onderwerp dat aan de orde is.



Stap B. Plek op de participatieladder

We hanteren de participatieladder om aan te geven welke mate van invloed de betrokken inwoners hebben. Bij elke trede hoort een rol van gemeente en een rol van inwoners.
Er bestaan verschillende afbeeldingen van de participatieladder. Hier 2 voorbeelden:



Wij hanteren de volgende ladder, die meerdere rollen weergeeft:

Inwoner	Trede	Gemeente
Zelfregie / Zelfsturing / Initiatief	A	Loslaten / Overlaten aan
Samenwerken /Co-creatie / Meedoen	B	Faciliteren /Samenwerken / Stimuleren
Meebeslissen	C	Faciliteren / Afstemmen / Samenwerken
Adviseren	D	Faciliteren van proces
Mening en info geven	E	Raadplegen en Regisseren
Informatie krijgen	F	Reguleren

In geval van zelfsturing of samenwerking onderscheiden kunnen we varianten of gradaties:

- Bij zelfsturing: de gemeente faciliteert in geringe mate of de gemeente heeft toch een belangrijke procedurerol (moet een besluit nemen) of faciliteert in (vrij) grote mate.
- Bij co-creatie / samenwerking: het uiteindelijke 'eigenaarschap' ligt bij de inwoners of bij de gemeente.

Stap C. Rollen beschrijven

Beschrijf de stappen (fasen) en taken van het proces. Geef bij elke stap en taak de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokkenen (initiatiefnemers, gemeente, anderen) zo concreet mogelijk aan. (Waar bestaat in dit geval bijvoorbeeld 'faciliteren' uit?)

Initiatiefnemers hebben zelf een (voortrekkers)rol in de communicatie. Beschrijf wat zij doen / wat van hun verwacht wordt en wat de gemeente op dit vlak doet.

2. Maak heldere afspraken aan het begin. Leg verwachtingen naar elkaar vast.

Gemeente en inwoners / initiatiefnemers gaan in gesprek over het resultaat van stap C. Bespreek ook hoe je met elkaar om wil gaan; de wijze en snelheid van reageren en houding ten opzichte van elkaar. Welke verwachtingen heb je naar elkaar? Leg dit gezamenlijk vast in een gespreksverslag met afspraken of in een (intentie)overeenkomst. De opbrengst is een gezamenlijk beeld en overeenstemming over:

1. Wat is het doel? Wat zijn de beoogde resultaten?
2. Wie zijn de partijen / belanghebbenden?
3. Wat zijn de kaders en randvoorwaarden?
4. Wie doet wat; wat is ieders rol? / Wat verwachten we van elkaar?
5. Wat zijn de beschikbare middelen?
6. Wat zijn de processtappen en de contactmomenten? Hoe is de planning in de tijd?

3. Bepaal het draagvlak dat nodig is

Bij initiatieven is meestal de vraag naar draagvlak aan de orde. De mate waarin deze vraag speelt is afhankelijk van de aard van het initiatief. Als er meerdere directe belanghebbenden zijn speelt dit een grotere rol. In kleinere of minder gevoelige projecten is het meestal niet nodig om het benodigde draagvlak vooraf precies vast te leggen. Het is wél belangrijk bij bijvoorbeeld een groot evenement of een renovatie in de buurt of een nieuwbouwproject. Draagvlak betekent niet dat iedereen het er mee eens moet zijn.

Maar wat is wel een bruikbare definitie voor draagvlak? Meer mensen voor dan tegen of een ruime meerderheid van 2/3 of 3/4?

Het eerste is geen goede benadering: er kan dan nog steeds een groot aantal tegenstanders zijn. Het tweede is ook minder geschikt. Het betekent dat een stemming of peiling nodig is. Om wie gaat het bij die peiling precies? Dat is vaak lastig te bepalen. Deze werkwijze is óók minder goed bruikbaar omdat de belangen van deelnemers verschillen. Wie meer belang heeft of meer benadeeld kan worden, moet misschien ook een grotere stem hebben.

Andere oplossing:

- De algemene sfeer is positief; maar er kan een aantal tegenstanders zijn. Tel niet alleen voor- of tegenstanders maar ook wie geen bezwaar heeft, neutraal is of het accepteert. En kijk bijvoorbeeld naar of men wil afzien van gebruik van rechtsmiddelen.

Het is lastig om het vereiste draagvlak in aantallen vast te leggen. Het is bovendien de vraag of dit goed te kwantificeren is, omdat argumenten en belangen nogal gevarieerd kunnen zijn.

Maak een beschrijving van het gewenste draagvlak (met als het mogelijk is een indicatie in aantallen).

Slotopmerkingen:

- Er is ook nog onderscheid te maken in draagvlak en draagkracht. Draagkracht gaat over het aantal deelnemende betrokkenen. Doen er genoeg mensen mee om het initiatief haalbaar te maken? Draagvlak gaat over support van andere betrokkenen: de belanghebbenden, de buurt en de dorpsbewoners bijvoorbeeld. Een initiatief heeft dus draagkracht én draagvlak nodig.
- Hou in ieder proces rekening met alle belangen en ga vroegtijdig in gesprek met alle betrokkenen. Leg dit ook vast in de afspraken aan het begin (zie stap 4). Een voorwaarde is in ieder geval dat initiatiefnemers (en/of gemeente) zo goed mogelijk overleggen met alle betrokkenen en bekijken hoe zij in hun plan tegemoet kunnen komen aan andere belangen.

4. **Bewaak het proces. Wordt volgens de afspraken gewerkt?**

Het is logisch voor de gemeente om dit te doen, maar als 'het roer' bij inwoners ligt verdwijnt dit gemakkelijk uit beeld. Voor de gemeente staat het dan meer op afstand. Advies is doe het samen! Dit vraagt een goed gestructureerde wijze van werken; uitgezet in tijd. Maak afspraken over de momenten van onderling contact, zodat het proces in beeld blijft. Als er iets misgaat, ga dan in gesprek. Zoek samen naar oplossingen. Blijf bij voorkeur dicht bij oorspronkelijke afspraken. Laatste mogelijkheid: de gemeente neemt de taken gedeeltelijk over (of weer terug). Wees ook daarover duidelijk en spreek het samen af.

5. **Wees standvastig op afgesproken rollen en verantwoordelijkheden Maar maak ook een 'plan B' voor als iets niet goed loopt**

Het komt voor dat er, tijdens projecten van initiatiefnemers, vragen of klachten van betrokken partijen of andere belanghebbenden bij de gemeente komen. Vaak heeft de gemeente ook een rol in de communicatie. De gemeente geeft dan informatie over het project, voor zover dat niet iets betreft waarvoor de initiatiefnemer verantwoordelijk is.

Soms loopt het communicatieproces van initiatiefnemers met belanghebbenden stroef en wordt actie van de gemeente gevraagd. Daarom is het gewenst om vooraf na te denken wat je als gemeente wel en niet doet in zo'n geval. Dat is een 'plan B'. Stel dat iets niet goed loopt: wat is dan de positie en rol van de gemeente? Hoe groot is het belang van de gemeente; wat zijn de risico's?

Het is lastig om zaken te voorzien en een uitgewerkt plan B op te stellen; doe het op hoofdlijnen. Maak een onderscheid tussen:

- Plan B in de communicatie: wil je als gemeente zo nodig aanvullende acties doen; bijvoorbeeld partijen met elkaar in gesprek brengen, bemiddeling faciliteren?
- Plan B voor het project: wat als het project niet goed loopt? Wil je het als gemeente dan overnemen?

6. **Gemeente(-ambtenaren): van betrokkenheid op inhoud naar betrokkenheid op deelnemers**

Traditioneel brengen ambtenaren vooral specialistische vakkennis in die van belang is voor rechtmatige, effectieve en efficiënte inzet van middelen. Maar de rol verandert. Vooral betrokkenheid naar inwoners / initiatiefnemers en goede communicatie hoort er tegenwoordig bij. Hier moeten we een goed evenwicht in vinden. Het gaat om een mix van betrokkenheid op deelnemers, een procesmatige benadering, communicatie en vakkennis.

7. **Inwoners kunnen altijd uiteindelijk bij de gemeente terecht om zaken te bespreken**

Mensen willen gehoord worden. De gemeente staat in principe altijd open voor een gesprek. Maar het is zaak om duidelijk te communiceren wat de rol van de gemeente is en die van (andere) initiatiefnemers. Een gesprek kan dus resulteren in terugverwijzen naar initiatiefnemers.

Tot slot:

- Communiceer duidelijk over wie verantwoordelijk is (o.a. voor de communicatie.)
- Faciliteer initiatiefnemers zo nodig bij het verzorgen van goede communicatie.
- Schep vertrouwen; zorg voor duurzaam goede onderlinge relaties.
- Vier successen: niets is zo mooi als een gezamenlijk succes!