

## **Bijlage: Modelprocedures voor de inspraak**

## **MODELPROCEDURES VOOR INSPRAAK**

### **Inleiding**

Deze notitie gaat over modelprocedures voor inspraak. Het oogmerk van een model is dat het bij wijze van standaardprocedure kan worden gebruikt in verschillende situaties. In deze notitie staan drie standaardprocedures genoemd. Deze standaardprocedures zullen voor de meeste inspraakprojecten te gebruiken zijn. Wanneer dat niet zo is, kan een andere (van te voren aangegeven) procedure worden gemaakt, met behulp van de in deze notitie aangedragen bouwstenen.

Het gebruik van modellen heeft als voordeel: duidelijkheid en herkenbaarheid enerzijds voor de burgers, anderzijds voor de gemeentelijke organisatie. Het nadeel van een standaardprocedure is echter dat deze gemakkelijk als keurslijf gaat werken en daardoor meer belemmerend dan verbeterend werkt. Dat hangt voor een groot deel af van de manier waarop er met de modellen gewerkt wordt. Hierboven is al aangegeven dat dat flexibel moet gebeuren.

In de praktijk komt het werken met modellen neer op de volgende gang van zaken:

- voor een bepaald onderwerp moet inspraak worden georganiseerd;
- bekeken wordt welke procedure gewenst is en waarom en welk model daarvoor hanteerbaar is. Indien geen modelprocedure geschikt is, wordt een nieuwe procedure gemaakt;
- aangegeven wordt tevens hoe lang de procedure ongeveer in beslag zal nemen;
- bekeken wordt met welke randvoorwaarden de inspraak wordt ingegaan;
- model, tijdschema en randvoorwaarden worden door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld.

### **Bouwstenen voor de modellen**

Bij inspraak wordt gebruik gemaakt van verschillende vormen van informatie verschaffen. Ook de inspraak zelf kan op verschillende manieren worden geboden. De verschillende vormen van inspraak/informatie geven, die in de modellen worden gehanteerd (wij noemen ze bouwstenen), vindt u hieronder.

#### Informatie vooraf :

1. schriftelijke uitnodiging;
2. aankondiging via de lokale media;
3. informatiebijeenkomst (informatie in een groep of individueel);
4. informatie vooraf via de lokale media;
5. informatiepakket.

#### Inspraak :

6. schriftelijke inspraak;
7. inspraakbijeenkomst;
8. commissievergadering met sprekers.

#### Informatie achteraf :

9. schriftelijke informatie achteraf;
10. informatie achteraf via de lokale media.

#### Overleg :

11. overleg in een werkgroep.

## **Modellen**

De bovenstaande vormen van informatie en inspraak zijn hieronder in de modellen verwerkt. Daarbij is een onderscheid gemaakt tussen inspraak op basis van uitgangspunten en inspraak op basis van een voorlopig plan.

Twee argumenten voor inspraak op basis van uitgangspunten:

- insprekers worden niet ineens geconfronteerd met een compleet plan, terwijl zij nauwelijks konden weten dat de gemeente daarmee bezig was;
- hoe eerder insprekers worden ingeschakeld, hoe groter de kans is dat er nog veranderingen kunnen worden aangebracht.

De modellen waarbij dit onderscheid is gemaakt, kunnen echter ook worden "afgeslankt", waardoor alleen de fase van het voorlopige plan resteert. In dat geval moet het weglaten van de fase van de uitgangspunten wel worden gemotiveerd.

### 1. Mondeling model

Dit model kan worden gebruikt voor bijv. bestemmings-, uitwerkings-, wijzigings- en uitbreidingsplannen, herinrichting van straten en inrichting woonomgeving

- informatie vooraf: 1/2/3
- inspraak, op basis van uitgangspunten: 7/6
- inspraak, op basis van een voorlopig plan: 7/6
- informatie achteraf: 9/10

### 2. Schriftelijk model

Dit model kan worden gebruikt voor bijv. beplantingszaken, kleine wijzigingsplannetjes

- informatie vooraf: 5/2
- inspraak, op basis van uitgangspunten: 6
- inspraak, op basis van een voorlopig plan: 6
- informatie achteraf: 9/10

### 3. Algemeen model

Dit model kan worden gebruikt voor bijv. algemene zaken, zoals bijvoorbeeld een beleidsplan stadsvernieuwing

- informatie vooraf: 4/3
- inspraak: 7/6
- informatie achteraf: 10

### NB.

Er kunnen zich situaties voordoen (vooral bij model 1 is dat denkbaar) dat de informatie en inspraak op basis van een voorlopig plan worden vervangen door overleg in een zogenaamde werkgroep. Het model verandert dan als volgt:

#### model 1:

- informatie vooraf: 1/2/3
- inspraak: 7/6
- overleg: 11

## **Bouwstenen nader bekeken**

Hieronder volgt een verder uitleg van de bouwstenen.

### Informatie vooraf (1/2/3/4/5)

Op inspraakbijeenkomsten blijkt soms dat er een informatiekloof is tussen ambtenaren en collegeleden enerzijds en insprekers anderzijds. Om deze kloof zoveel mogelijk te overbruggen, worden de insprekers vóór de feitelijke inspraak, op de hoogte gesteld van het beleid van de gemeente, de (on)mogelijkheden van de bestaande informatie, de mogelijkheden tot veranderen, etc. Dit kan schriftelijk, maar ook mondeling. Mondeling heeft de voorkeur wanneer het onderwerp gecompliceerd is: insprekers kunnen dan vragen stellen. Dit kan echter praktische problemen geven wanneer het om grote groepen gaat. Schriftelijke informatie kan dan een uitkomst zijn. Voor zaken die algemener van aard zijn (voor heel Wageningen van belang), kan de informatie via de lokale media worden gegeven.

#### 1. Schriftelijke uitnodiging

- Een uitnodiging voor een informatie-/inspraakbijeenkomst moet minimaal twee weken van te voren worden verstuurd. In de brief moet in ieder geval staan:
- het onderwerp van inspraak;
- de randvoorwaarden;
- de procedure;
- het tijdschema;
- of er een bezwarenprocedure volgt;
- dat de mogelijkheid bestaat om ook schriftelijk te reageren.

#### 2. Aankondiging via de lokale media

De informatie-/inspraakbijeenkomst zal via de lokale media worden aangekondigd. Hierbij moet informatie worden gegeven over de hierboven genoemde onderwerpen en vermeld moet worden dat alle belangstellenden welkom zijn.

#### 3. Informatiebijeenkomst

De insprekers moeten alle vragen kunnen stellen die ze willen stellen. Informatie moet helder en duidelijk zijn.

#### 4. Informatie vooraf via de lokale media

Het doel hiervan is duidelijke informatie geven over het onderwerp van inspraak. Ook moeten de procedure, het tijdschema en de randvoorwaarden genoemd worden.

#### 5. Informatiepakket

Een informatiepakket moet dezelfde informatie bevatten als een uitnodiging voor een informatie-/inspraakbijeenkomst. Het moet echter ook uitgebreide informatie bevatten over het onderwerp van inspraak. Met behulp van het informatiepakket moeten insprekers in staat zijn om een schriftelijke reactie te geven (zie onder 6) op het plan van de gemeente.

### Inspraak (6/7/8)

Inspraak kan schriftelijk en mondeling plaatsvinden. De schriftelijke vorm zal vooral uit praktische overwegingen worden gekozen (vrij eenvoudige zaken, voor een kleine groep interessant). Voor de schriftelijke inspraak kan een enquêteformulier worden gemaakt. Meestal zal inspraak echter door middel van een inspraakbijeenkomst plaatsvinden. Voordeel hiervan is dat insprekers elkaars standpunten horen. Bij mondelinge inspraak bestaat tevens de mogelijkheid om schriftelijk te reageren.

Wanneer de insprekers nog niet bekend zijn (bij nieuwbouw), kan inspraak met groeperingen, die consumentenbelangen behartigen, plaatsvinden. Het beleidsvoornemen moet met de daarop betrekking hebbende stukken voor alle belanghebbenden ter inzage gelegd worden voor een periode van ten minste vier weken. Terinzagelegging vindt in elk geval plaats bij één van de gemeentelijke loketten. Alle belanghebbenden kunnen in elk geval gedurende de vier weken die het beleidsvoornemen ter inzage ligt, hun zienswijze naar voren brengen. Dit kan zowel schriftelijk als mondeling.

#### 6. Schriftelijke inspraak

Wanneer voor de schriftelijke inspraak een enquêteformulier wordt gebruikt, moet dit duidelijk en doelgericht zijn en gemakkelijk in te vullen. Er moeten relevante vragen op staan en er moet ook altijd ruimte worden gereserveerd voor opmerkingen die insprekers zelf willen maken of vragen die ze willen stellen. Duidelijk moet worden vermeld bij de schriftelijke inspraak aan wie de inspraakreacties moeten worden gericht, met het adres en de postcode van de gemeente erbij.

#### 7. Inspraakbijeenkomst

Een inspraakbijeenkomst wordt in principe voorgezeten door de inspraakcoördinator. Er zal als regel een lid van het college van burgemeester en wethouders aanwezig zijn om duidelijk te maken wat het beleid van het college is. Op een inspraakbijeenkomst moet iedere belanghebbende zijn/haar visie kunnen geven. Meestal vinden de informatie- en de inspraakbijeenkomst op het hetzelfde tijdstip plaats, waardoor ze in elkaar overvloeien. Overigens hoeven deze bijeenkomsten niet altijd plenair te verlopen. Vooral wanneer veel individuele zaken aan de orde komen, zal gekozen worden voor een bijeenkomst die "doorlopend" is, waarmee wordt bedoeld dat insprekers zich tijdens een aantal uren individueel kunnen laten informeren over het onderwerp van inspraak en daar ook individueel een reactie op kunnen geven. Op de inspraakbijeenkomst wordt gewezen op de mogelijkheid om schriftelijk te reageren.

#### 8. Commissievergadering met insprekers

De desbetreffende raadscommissie ex artikel 62 van de Gemeentewet overlegt met de insprekers. Dit kan gebeuren in een extra vergadering of als afgescheiden deel van een reguliere vergadering. Het reglement van orde is hierop niet van toepassing. De voorzitter van de desbetreffende commissie zal ook als voorzitter van een dergelijk overleg optreden. Deze vorm van inspraak is altijd aanvullend. Het kan de andere vormen van inspraak (punt 6 en 7) nooit vervangen. Een commissievergadering met insprekers zal worden georganiseerd op verzoek van de commissie of de voorzitter van die commissie.

#### Informatie achteraf (9/10)

Na een inspraakbijeenkomst zullen de insprekers behoefte hebben aan informatie. Twee soorten informatie achteraf worden onderscheiden: het verslag van de bijeenkomst (of de gebundelde schriftelijke reacties) en de informatie over wat er uiteindelijk is besloten en gaat gebeuren in de straat/buurt van de insprekers, met een motivering voor die beslissing. Het verslag van een inspraakbijeenkomst en de gebundelde schriftelijke reacties worden ter inzage gelegd bij één van de gemeentelijke loketten. Dit wordt aangekondigd via de lokale media. De andere informatie achteraf wordt naar alle insprekers gestuurd. Hierin kan dan tevens

worden aangekondigd wanneer het plan ter visie komt te liggen (indien hier sprake van is).

NB.: Een informatiebijeenkomst kan ook dienen om informatie achteraf te geven. Dit is bijvoorbeeld het geval als er eerst een inspraakronde is geweest op basis van de uitgangspunten. Over het resultaat van de inspraak kunnen de insprekers dan mondeling worden geïnformeerd tijdens de inspraak-/informatiebijeenkomst die erop volgt.

#### 9. Schriftelijke informatie achteraf

Van het resultaat van de besluitvorming ná de inspraak moeten de insprekers op de hoogte worden gebracht. Wanneer het desbetreffende plan ter inzage wordt gelegd voor een bezwarenprocedure zullen de insprekers op een zodanig moment moeten worden geïnformeerd over het resultaat dat zij nog in de gelegenheid zijn om bezwaar te maken. De informatie moet zodanig zijn dat de insprekers op grond daarvan kunnen beslissen of ze het plan wel of niet zullen gaan bekijken.

#### 10. Informatie achteraf via de lokale media

Het resultaat van de besluitvorming na de inspraak wordt via de lokale media toegelicht.

#### Overleg (11)

Een apart geval is het overleg in een werkgroep. Informatieverstrekking en inspraak zijn dan moeilijk te scheiden.

#### 11. Overleg in een werkgroep

De werkgroep wordt ingesteld door het college van burgemeester en wethouders en bestaat uit vertegenwoordigers van de gemeente, een aantal door de insprekers voorgedragen personen en eventueel vertegenwoordigers van (een) andere belanghebbende partij(en).

In de bijeenkomsten van de werkgroep (minimaal drie) moet in ieder geval aan de orde komen:

- bespreking van de randvoorwaarden die het college van burgemeester en wethouders van tevoren heeft opgesteld;
- bespreking van de randvoorwaarden van de insprekers;
- bespreking van het voorlopig plan (en eventuele alternatieven) dat op basis van de eerdere besprekingen door de desbetreffende ambtenaar is gemaakt. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat alle insprekers op de hoogte worden gehouden van de ontwikkelingen door de door hun voorgedragen personen in de werkgroep.

*APco/december 2006*