Nieuwegein

Zo betrekt u de omgeving bij uw plannen

Leidraad voor initiatieven in de fysieke leefomgeving

Inhoud

Hoofdstuk 1. Samen de stad veranderen 4

Participatie: altijd doen!
Is participatie een verplichting?

Hoofdstuk 2. De invulling en het resultaat van participatie 6

Participatie afstemmen op de omgeving
Participatie: wat is belangrijk?

Hoofdstuk 3. Hoe gaat u aan de slag? 8

Formuleer het doel en de kaders van uw plan
Noteer wie er iets gaan merken van uw plan
Kies hoe u de omgeving mee laat doen
Mensen met een eerste bericht bereiken

Hoofdstuk 4. Twee categorieën 10

Werken aan het draagvlak voor uw plan
Hoe wordt de impact bepaald?

Categorie 1: activiteit met lage impact zonder participatieverplichting 11

Categorie 2: activiteit met impact en participatieverplichting 12

Hoofdstuk 5. Afstemmen rollen, communicatie en participatie 13

Hoofdstuk 6. Soms is een BLVC-plan nodig voor de uitvoering 13

Hoofdstuk 7. Beoordeling van participatie 15

Bijlage 1 | Inspiratiesheet 16

Vormen van participatie
Een eerste bericht

Deze leidraad wordt jaarlijks geëvalueerd en geüpdatet. Dit is versie 1.0, gemaakt in 2022. Kijk op www.nieuwegein.nl om de meest recente versie te zien.

Overzicht stappenplan

Alle initiatieven

1. Formuleer het doel, impact en kaders
2. Noteer wie er allemaal iets gaan merken
3. Kies hoe u de omgeving betrekt
4. Ga in gesprek met de omgeving

Categorie 1: ACTIVITEIT MET LAGE IMPACT ZONDER PARTICIPATIEVERPLICHTING

5. U gaat verder in gesprek met de buurt
6. Aanpassingen (zo mogelijk) gebruiken

Categorie 2: ACTIVITEIT MET IMPACT EN PARTICIPATIEVERPLICHTING

5. Presentatie aan indirect en direct betrokkenen
6. Aanpassingen (zo mogelijk) doen in de plannen
7. Een overzicht van aanpassingen voor alle betrokkenen
8. Een overzicht van aanpassingen voor direct betrokkenen
9. Schriftelijk verslag van uw gesprekken en acties

Samen de stad veranderen

Heeft u een idee om iets te veranderen of te vernieuwen aan onze stad? Omdat er zoveel mensen wonen en werken in Nieuwegein vinden we het belangrijk dat zij goed op de hoogte zijn van wat er verandert. Het heeft al snel invloed op iemand. Vooral in de buurt of de straat waar u aan de slag wilt: een ander uitzicht, een bedrijf dat minder goed bereikbaar is… En er zijn vast meer veranderingen die belangrijk zijn die u en de gemeente niet allemaal kunnen bedenken.

Participatie: altijd doen!

In onze gemeente wonen en werken we samen in een stad waar veel mensen wonen en werken. Het is dan belangrijk om met elkaar rekening te houden. Daarom willen we dat u de (directe) omgeving betrekt bij uw plan. Zodat mensen niet schrikken als u begint met bouwen. Alle vragen en zorgen heeft u dan al met hen besproken. Daarnaast kunnen mensen uit de buurt u helpen om uw plan beter te maken. Ze kunnen met u meedenken. Daarom adviseren we u altijd met de buurt overleg te hebben over uw plan. Een plan noemen we ook wel een initiatief of activiteit.

Is participatie een verplichting?

Participatie is niet altijd verplicht, maar de gemeente vindt (net als de Omgevingswet) het belangrijk dat er bij elk initiatief goed overleg is met de omgeving. Bij plannen die in het ‘Afwegingskader’ staan, is participatie een verplichting. U legt dan bij de vergunningsaanvraag uit hoe u de buurt heeft betrokken. We nemen dit mee in de beoordeling. We vinden het belangrijk dat u samen met de omgeving verder bouwt aan onze stad.

In deze leidraad schrijven we vaak bestemmingsplan. In een bestemmingsplan staat waar een gebied voor is bedoeld. Het geeft bijvoorbeeld aan wat er gebouwd mag worden op een bepaalde plek. Als de Omgevingswet ingaat verandert het ‘bestemmingsplan’ in een ‘omgevingsplan’.

De gemeente geeft advies

Uw initiatief wordt door de gemeente begeleid door een vast contactpersoon. Met hem of haar bespreekt u de juiste participatieaanpak voor uw plan. Dit is vaak maatwerk omdat elk initiatief en elke buurt weer anders is. Ook als uw initiatief niet in het Afwegingskader staat, kan het zijn dat de omgeving er veel vragen over heeft. Uw contactpersoon geeft dan advies hoe u de omgeving het beste kunt betrekken bij uw plan.

De invulling en het resultaat van participatie

Participatie gaat vaak verder dan alleen mensen op de hoogte brengen.
Mensen betrekken betekent dat zij kunnen reageren op uw plan.
Er is dan ruimte om mee te denken over het plan (of de werkzaamheden).
Dit doen we omdat de gemeente van alle Nieuwegeiners is.
De mensen die hier wonen, werken, ondernemen, moeten allemaal kunnen genieten van een fijne leefomgeving.

Participatie afstemmen op de omgeving

U kiest hoe u de omgeving laat meedoen. Dit noemen we het participatieniveau. Er zijn vier participatieniveaus: meeweten, meedenken, meewerken en meebeslissen. Wilt u de buurt op een goede manier betrekken, dan is het belangrijk om te weten hoe u mensen het beste kunt bereiken. Daar komt u achter door dit gewoon te vragen aan mensen uit de omgeving. U komt er zo ook achter hoe zij graag willen meedenken en wat de doelen moeten zijn van de participatie. Als u dit zo vroeg mogelijk doet, verloopt het gesprek met de buurt het best.

Hoe laat u de omgeving meedoen?

Als eerste kiest u het participatieniveau: wat mag de buurt zeggen over uw plan? Dan kiest u hoe u de mensen wilt bereiken. Zorg dat dat zoveel mogelijk past bij de buurt. Denk bijvoorbeeld aan een brief met informatie die huis-aan-huis bezorgd wordt of contact met bedrijven om het plan te bespreken. Met de gemeente kunt u overleggen hoe u de mensen het beste bereikt. En omwonenden geeft u bijvoorbeeld de mogelijkheid om mee te werken aan het ontwerp. *Lees meer in de inspiratiesheet.*

Participatie: wat is belangrijk?

De gemeente heeft het belang van álle inwoners van Nieuwegein altijd als vertrekpunt. We vragen u als initiatiefnemer daarom om alle belangen in beeld te brengen. Dat is uw verantwoordelijkheid. De belangen gebruikt u om goede keuzes te maken voor uw plan. Hierdoor past uw plan zo goed mogelijk bij de omgeving. Goede participatie is dus meer dan tellen wie er tevreden is of bezwaar heeft.

Spelregels uit de Participatienota

De gemeenteraad heeft in 2021 de Participatienota aangenomen. Deze nota bevat een zestal uitgangspunten om mensen te betrekken. Het zijn de spelregels van onze gemeente. We verwachten dat u ook werkt volgens deze punten. Dit zijn ze alle 6. Bij elke spelregel staat een voorbeeld:

- Verantwoordelijkheid nemen: zoek betrokkenen op. Deel praktische informatie of een update, al voordat er vragen komen.
- Dichtbij: wees bereikbaar met een e-mailadres, telefoonnummer en een vaste contactpersoon.
- Eenduidig en begrijpelijk communiceren: laat uw teksten door iemand nakijken, zodat de tekst voor iedereen begrijpelijk is.
- Iets mogelijk maken wanneer het kan: als er wensen zijn vanuit de omgeving die u kunt gebruiken zonder dat het uw plan in de weg zit, gebruik ze dan.
- Nieuwsgierig zijn: als mensen uw plannen niet leuk vinden, stel dan vragen om beter te begrijpen waar mensen zorgen over hebben.
- Het samen doen: de buurt kan iets bijdragen aan uw plan of aan de uitvoering.

Hoe gaat u aan de slag?

Hoe bereidt u de participatie voor? Met een stappenplan helpen we u op weg bij het betrekken van iedereen die iets gaat merken van uw plan. Door de stappen te volgen wordt duidelijk wat de omgeving van het plan vindt. Ook kunt u uw plan ermee verbeteren. En u voldoet aan de wens of eis van de gemeente om de omgeving mee te laten doen.
De eerste stappen zijn bedoeld voor alle soorten initiatieven.
Na stap 4 wordt een splitsing gemaakt.

1

Formuleer het doel en de kaders van uw plan

Leg uit wat u met uw plan wilt bereiken. Doe dit zowel in woord als in beeld. Bepaal waarover mensen mee kunnen denken en welk deel van het plan voor u al vast staat. Hier kunnen betrokkenen niks aan veranderen. In deze eerste stap moet het dus duidelijk zijn op welk deel van het plan invloed mogelijk is en waarop niet. Vermeld het ook als uw plan past in de omgevingsvisie die voor Nieuwegein is vastgesteld.

2

Noteer wie er iets gaan merken van uw plan

Op wie heeft uw plan invloed? Die invloed kan groot of klein zijn en positief of negatief. Beschrijf deze in een impactanalyse. Denk hierbij aan het uiteindelijke resultaat (wie merkt de veranderingen op) en aan de uitvoerende fase (wie ervaart mogelijk overlast, bijvoorbeeld van bouwverkeer). Maak onderscheid tussen de direct betrokkenen en de indirect betrokkenen.

De indirect betrokkenen wonen of werken niet gelijk naast uw plan, maar kunnen er wel wat merken. Denk bijvoorbeeld aan mensen die te maken krijgen met extra verkeer. Of een wijkplatform dat de ontwikkelingen in de wijk in de gaten houdt.

Direct betrokkenen zijn bijvoorbeeld de omwonenden, dichtbij gelegen bedrijven en andere direct betrokken organisaties.

U legt dus uit wie u betrekt, waar de grens ligt en waarom daar.
Tip: maak de betrokken omgeving eerder wat te ruim dan te krap.

3

Kies hoe u de omgeving mee laat doen

Schrijf op wie u op welke manier laat meedoen. Kies daarbij vormen die passen bij de betrokken groepen. Kijk daarnaast goed naar de verwachting en mening van de buurt.
Voorbeelden vindt u op de inspiratiesheet, verderop in deze leidraad.

4

Mensen met een eerste bericht bereiken

In uw eerste contact met de omgeving beschrijft u uw plan. U vertelt waarom u dit plan hebt, waar mensen in mee kunnen denken/waar u aanpassingen kunt doen als de omgeving dat van u vraagt.
Voorbeelden vindt u op de inspiratiesheet, verderop in deze leidraad.

Twee categorieën

1

CATEGORIE 1: ACTIVITEIT MET LAGE IMPACT ZONDER PARTICIPATIEVERPLICHTING
Uw activiteit valt buiten het Afwegingskader, uw contactpersoon vindt uw activiteit een lage impact hebben.

2

CATEGORIE 2: ACTIVITEIT MET IMPACT EN PARTICIPATIEVERPLICHTING
De gemeente beslist of u uw plan mag uitvoeren. Uw activiteit valt binnen het Afwegingskader.

Werken aan het draagvlak voor uw plan

De eerste vier stappen zijn voor elk initiatief hetzelfde. Nu zijn er nog stappen die afhangen van de categorie waar uw initiatief onder valt. In welke categorie uw plan valt, hangt af van het Afwegingskader. Die schrijft een participatieverplichting wel of niet voor.

Uw contactpersoon bij de gemeente geeft aan of uw initiatief een lage, gemiddelde of hoge impact heeft. Dit bepaalt de afdeling Ruimtelijk Domein. De contactpersoon is op de hoogte van wat er in de buurt van uw geplande activiteit, in de gemeente, regio en politiek leeft. Denk bij een lage impact aan een dakopbouw op een bestaande woning. En bij een gemiddelde of hoge impact aan transformatie/sloop en nieuwbouw van kantoor naar woning of nieuwe bedrijfsbebouwing.

De impact bepalen doen we met het Afwegingskader

Het Afwegingskader bestaat uit 3 vragen. Uw contactpersoon bepaalt de impact door te kijken naar:

- ☐ Is het plan belangrijk voor de Nieuwegeinse samenleving of economie? Hierbij wordt naar verschillende gebieden gekeken, zoals wonen, welzijn, duurzaamheid en werkgelegenheid.
- ☐ Verwacht de gemeente dat dit plan gevoelig ligt (bij groepen) in Nieuwegein? Wat is de kans dat het veel aandacht krijgt bij bijvoorbeeld de politiek, bij belangen- of actiegroepen of bij de pers?
- ☐ Wat verandert er door het plan in de omgeving? Heeft dat positieve of negatieve effecten op de buurt?

CATEGORIE 1: ACTIVITEIT MET LAGE IMPACT ZONDER PARTICIPATIEVERPLICHTING

Uw activiteit valt buiten het Afwegingskader, uw contactpersoon vindt uw activiteit een lage impact hebben.

U heeft een initiatief met weinig impact die niet in het Afwegingskader staat.
Na stap 1 tot en met 4 zijn er dan nog 2 extra stappen om te volgen.

U start met de eerder beschreven 4 basisstappen:

1. Formuleer wat het doel, impact en kaders zijn van uw plan
2. Noteer wie er allemaal iets gaan merken van uw plan
3. Kies hoe u de omgeving betrekt
4. Ga in gesprek met de omgeving

Deze stappen organiseert u zelf, in overleg met uw contactpersoon van de gemeente.

Daarna gaat u verder met stap 5 en 6:

5. U gaat verder in gesprek met de buurt (direct betrokkenen)

In stap 4 heeft u de buurt een eerste bericht gestuurd. Nu bepaalt u of u verder in gesprek gaat met de buurt. Uw contactpersoon kan daar advies over geven. De noodzaak en de vorm van deze activiteit(en) hangen af van het draagvlak, de vragen en de reacties in de buurt.

6. Aanpassingen (zo mogelijk) gebruiken

U bekijkt alle reacties en stelt vast welke belangrijk zijn (ook uw eigen belang telt mee). Is het mogelijk om met de wensen van de buurt rekening te houden? Verwerk deze dan in uw plan. Als u ze niet kunt gebruiken, laat dan weten waarom dit niet mogelijk is.

✔ MET DEZE STAPPEN WERKT U AAN HET DRAAGVLAK VOOR UW PLAN

CATEGORIE 2: ACTIVITEIT MET IMPACT EN PARTICIPATIEVERPLICHTING

De gemeente beslist of u uw plan mag uitvoeren. Uw activiteit valt binnen het Afwegingskader.

U heeft een initiatief met impact dat binnen het Afwegingskader valt.
Na stap 1 tot en met 4 zijn er dan minimaal nog 5 extra stappen om te volgen.

U start met de eerder beschreven 4 basisstappen:

1. Formuleer wat het doel, impact en kaders zijn van uw plan
2. Noteer wie er allemaal iets gaan merken van uw plan
3. Kies hoe u de omgeving betrekt
4. Ga in gesprek met de omgeving

Deze stappen organiseert u zelf, in overleg met uw contactpersoon. De eerste vier stappen neemt u op in uw verslag (zie stap 9). De gemeenteraad beoordeelt of u de omgeving op de juiste manier heeft betrokken bij uw plan.

Na stap 4 gaat u verder met de volgende stappen:

5. Presentatie aan indirect en direct betrokkenen

In stap 4 heeft u de omgeving een eerste bericht gestuurd. Nu gaat u verder in gesprek met de indirect en direct betrokkenen. Gebruik daarvoor de lijst die tijdens stap 2 is gemaakt. In overleg met uw contactpersoon bedenkt u hoe u mensen uit gaat nodigen om mee te doen. Bijvoorbeeld bij het organiseren van een bijeenkomst. Hier laat u (het resultaat van) het plan zien en hoe de uitvoering verloopt. Tijdens de bijeenkomst geeft u de betrokkenen ruimte voor opmerkingen, ideeën en vragen. De gespreksvorm is vrij en hangt af van het doel van het gesprek. De direct betrokkenen nodigt u persoonlijk uit. Hiermee voert u 1 op 1 gesprekken (denk hierbij aan betrokken partijen, zoals winkeliers in de omgeving). Zij worden ook uitgenodigd op de grotere bijeenkomsten.

✔ MET DEZE STAPPEN WERKT U AAN HET DRAAGVLAK VOOR UW PLAN

6. Aanpassingen (zo mogelijk) doen in de plannen

Kunt u iets met de wensen en opmerkingen uit de gesprekken? Neem deze dan op in uw plan. Als u het niet doet, leg dan uit waarom niet.

7. Een overzicht van aanpassingen voor alle betrokkenen

U laat iedereen weten wat de gesprekken en bijeenkomsten hebben opgeleverd. Dit kan ook via een informatiebrief, per mail of via sociale media. U geeft een terugblik op de gesprekken en een overzicht van de uitkomsten. Daarnaast geeft u aan wat u in de plannen heeft aangepast. Verder voegt u een tijdsplanning toe.

8. Overzicht aanpassingen voor direct betrokkenen

Iedereen die direct betrokken is nodigt u uit voor een presentatie van de resultaten uit de gesprekken en bijeenkomsten. Hiervoor nodigt u in ieder geval de mensen uit die de eerste keer aanwezig waren. Dit kan in de vorm van 1 op 1 gesprekken of via een bijeenkomst. De vorm kunt u bespreken met uw contactpersoon. Wanneer de buurt positief is over uw plan kan u dit bijvoorbeeld ook afronden met een brief of e-mail. Tijdens deze stap legt u uit welke ideeën en opmerkingen u heeft gekregen en wat u daarmee gedaan heeft in uw plan.

Komt u er na deze gesprekken niet met elkaar uit, dan adviseren wij u om vanaf stap 5 opnieuw te beginnen en nieuwe gesprekken te plannen.
Uw contactpersoon adviseert wat in dat geval verstandig is.

9. Schriftelijk verslag van uw gesprekken/bijeenkomsten en doorgevoerde acties

U maakt voor de gemeente een schriftelijk verslag van het participatietraject (beschreven in hoofdstuk 1).

Afstemmen rollen, communicatie en participatie

Bij een plan dat valt binnen het Afwegingskader (en dus impact op de omgeving heeft), heeft de gemeente ook een rol.
Er zijn dan twee communicatiesporen. Het is dus belangrijk om de communicatie en participatie goed op elkaar af te stemmen.

De gemeente heeft hierin de leiding. De gemeente wil dat u een communicatie- en participatieplan maakt. Op basis daarvan maken we afspraken over menskracht, rolverdeling en tijd. Zo zorgen we samen voor een duidelijk, toegankelijk en rechtvaardig democratisch proces voor de omgeving met heldere (participatie-)doelen van gemeente en initiatiefnemer.
Dit is belangrijk voor de gemeente.

Als uw initiatief aansluit bij de doelstellingen van de gemeente, informeert de gemeente eerst de gemeenteraad en dan de inwoners. We presenteren de plannen in samenspraak met u. De raad informeren we via een Avond voor de Stad. Inwoners sturen we bijvoorbeeld een gemeentelijke brief met de doelen en de plannen van u en de gemeente. Dit is maatwerk.

Soms is een BLVC-plan nodig voor de uitvoering

Tijdens het bouwen aan uw project wilt u hinder voor uzelf en de omgeving zoveel mogelijk voorkomen. Daarom is het verplicht om bij plannen met een gemiddelde en een hoge impact een BLVC-plan op te stellen. Het BLVC-plan gaat over Bereikbaarheid, Leefbaarheid, Veiligheid en Communicatie.

In het plan wordt onderzocht hoe hinder op deze onderwerpen zo klein mogelijk wordt. Ons aanspreekpunt voor uw vragen over het BLVC-plan kan u hierbij helpen. Vraag uw contactpersoon van de gemeente om een verwijzing naar het aanspreekpunt.

Het participatietraject voor uw activiteit en het BLVC-plan worden niet tegelijkertijd beoordeeld. Het BLVC-plan hoort bij het definitief ontwerp. Het definitief ontwerp is pas af na de participatie. Wel vragen wij u voordat u aan het definitieve ontwerp begint al te starten met het BLVC-plan.

Beoordeling van participatie

Het verslag bij het indienen van een omgevingsvergunning is het eindverslag. U geeft in het verslag een overzicht van wat u heeft gedaan om de omgeving te betrekken. Eerder in het traject van de principeaanvraag heeft u al de omgeving moeten betrekken voordat uw principeaanvraag ter besluitvorming aan het college wordt voorgelegd. Het is dan nog te vroeg voor een eindverslag. Voordat besluitvorming over uw principeaanvraag plaatsvindt, levert u daarom een korter verslag met de participatiestappen die u tot dan toe heeft gezet, met de resultaten van die stappen. De stappen die u nog niet heeft gezet, maar wel heeft gepland, beschrijft u ook in het principeverzoek. De inhoud van beide verslagen bespreekt u met uw contactpersoon.

Beoordeling van participatie

Bij initiatieven waar participatie verplicht is, toetsen we of er aan participatie is gedaan. Bij de vergunningaanvraag levert u een verslag in, waarin u uw participatietraject beschrijft. De lengte en inhoud van het verslag passen bij de impact die het initiatief heeft. Deze 7 onderdelen zitten in uw verslag, verder is de vorm van uw verslag vrij:

☐ Het is duidelijk wie u heeft betrokken. U onderbouwt waarom u gekozen heeft voor deze groepen.

- Maak een overzicht van wie uitgenodigd zijn.
- Geef aan in welk gebied betrokkenen zijn uitgenodigd: welke straten zijn gekozen, waarom is de grens hier gelegd en om hoeveel mensen ging dit? Welke (andere) stakeholders zijn betrokken?

☐ U legt uit wie met de gekozen middelen en acties zijn bereikt en dat zij zoveel mogelijk hebben kunnen meedoen.

- Beschrijf de manier van uitnodigen.
- Beschrijf bijvoorbeeld het aantal reacties, hoeveel mensen uit de omgeving aanwezig waren bij een informatieavond, welke mensen hierbij aanwezig waren (waren dit toekomstige bewoners van een nieuwbouwproject of juist de huidige bewoners). Uw contactpersoon bij de gemeente weet of deze betrokkenheid te verwachten was.
- Maak een overzicht van de reacties. Geef aan waar mogelijk extra aandacht aan besteed moet worden bij de uitwerking van het plan. Voeg van een informatieavond bijvoorbeeld ook foto’s toe voor een indruk van de sfeer van de avond.

☐ De omgeving (inwoners, bedrijven, organisaties) is betrokken op een manier die aansloot. De gekozen manier voor participatie past bij de doelgroep en het gekozen participatieniveau (meeweten, meedenken, meewerken, meebeslissen).

- Denk aan een beschrijving van de methoden hoe belanghebbenden zijn bereikt. Of dit via een brief, sociale media of een huis-aan-huisblad gebeurde.
- De participatievorm is beschreven en toegelicht. Zo kan een samenstelling van een wijk ervoor zorgen dat een participatievorm als een enquête beter bij de wijk past dan een bewonersbijeenkomst.

☐ Het is duidelijk gemaakt wanneer de omgeving kon participeren en verwachtingen werden (op tijd) gemanaged.

- De datum en tijdstip van de momenten zijn genoemd.
- Er is aangegeven waar ruimte was om invloed uit te oefenen en waar niet.

☐ De inbreng van de omgeving is gewogen in het licht van alle belangen.

- Geef aan hoe zwaar u de inbreng heeft beoordeeld en onderbouw op welke punten, en waarom, u wel of niet iets met de inbreng van de omgeving heeft gedaan.

☐ Na elk participatiemoment heeft u een overzicht van de resultaten gedeeld met de omgeving. Er is aangegeven wat aan het plan is veranderd en wat niet veranderd kon worden.

- Beschrijf hoe u de resultaten hebt besproken (bijvoorbeeld in een gesprek, door middel van een brief), of door een vervolgbijeenkomst. Zorg dat hierin de reacties van betrokkenen zijn genoemd, of er na de avond nog iets is veranderd en hoe het proces verder gaat.
- Uit de terugkoppeling blijkt welke invloed participatie heeft in de planvorming.

☐ Er is gewerkt volgens de spelregels van de gemeente Nieuwegein

(zie eerder in deze leidraad).

Bijlage 1 | Inspiratiesheet

Vormen van participatie

Afhankelijk van uw plannen, de manier van betrekken van de omgeving en de ruimte die er is voor participatie, kiest u een geschikte manier. Voorbeelden hiervan zijn:

Meeweten

- Inloopavond met panelen en een whiteboard om vragen op te halen en te beantwoorden (geschikt als u in gesprek wilt gaan om inwoners te informeren).
- Statafelmoment op een drukke, centrale locatie van de omgeving.

Meedenken

- Bijeenkomst met centrale aftrap en het daarna uiteengaan in kleine groepen (dit kunt u ook online doen).
- Versturen van een (digitale) enquête.

Meewerken

- Ateliersessie, waarin op één moment of één locatie (pop-up store) mensen kunnen mee ontwerpen of zelfs een schop in de grond mogen steken.
- Focusgroep, waarin een vaste groep over langere tijd de inhoud mee ontwerpt.

Meebeslissen

- Online peiling om mensen te laten stemmen op een scenario dat de voorkeur heeft.

En er zijn natuurlijk veel andere manieren! De gemeente denkt graag met u mee.

Een eerste bericht

U kunt uw plannen bekend maken op verschillende manieren. Denk aan een brief, huis-aan-huis flyer of e-mail. Ook kunt u een combinatie maken en dit bijvoorbeeld aanvullen met posters, advertentie in de krant en berichten via sociale media.

Bepaal voor het eerste contactmoment wat een goed moment is. Denk aan (religieuze) feestdagen, schoolvakanties of andere activiteiten/evenementen in de buurt. Daarnaast zoekt u een geschikte locatie voor de contactmomenten. Bijvoorbeeld een locatie in de omgeving van uw initiatief. Dit kunt u afspreken met de wijkcoördinator (zie: www.nieuwegein.nl/veiligheid/wijkcoordinatoren).