

## Verordening commissie bezwaarschriften Vijfheerenlanden i.o.

### De Raad der gemeente Zederik;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 17 oktober 2017

overwegende dat het in het kader van de harmonisatie en het werken als ware er sprake van één gemeente, wenselijk is over te gaan op het instellen van één algemene bezwaarschriftencommissie Vijfheerenlanden i.o. met drie kamers voor de deelnemende gemeenten, aangezien de gemeenten Leerdam, Vianen en Zederik per 1 januari 2018 ambtelijk gaan samenwerken in de Bedrijfsvoeringsorganisatie Vijfheerenlanden;

gelet op artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 84 van de Gemeentewet;

besluit:

1. De commissie bezwaarschriften Vijfheerenlanden (VHL) i.o. bestaat tenminste uit drie kamer (voor elke gemeente één kamer).
2. De Verordening commissie bezwaarschriften Vijfheerenland (VHL) i.o. met bijbehorend Protocol behandeling bezwaarschriften VHL i.o. vast te stellen.

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze verordening wordt verstaan onder:

- a. verwerend orgaan: bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- b. commissie: vaste commissie van advies voor de bezwaarschriften.

### Artikel 2. Inleidende bepaling commissie

1. Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van de raad, het college en de burgemeester.
2. De commissie is niet bevoegd ten aanzien van bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten:
  - a. op grond van een wettelijk voorschrift inzake belastingen of de Wet waardering onroerende zaken;
  - b. genomen door het bevoegde bestuursorgaan in het kader van arbeidsrechtelijke verhoudingen ten aanzien van ambtenaren in dienst van de gemeente Vianen, Leerdam en Zederik;
  - c. genomen door de regionale uitvoeringsdienst Werk en Inkomen Lekstroom of door de regionale uitvoeringsdienst Avres;
  - d. genomen voor de gemeente Leerdam en Zederik op grond van de Jeugdwet.

### Artikel 3. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden.
2. De voorzitter en de leden worden door de colleges benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De colleges benoemen een aantal plaatsvervangende leden.
4. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.

### Artikel 4. Kamers

1. De commissie kan kamers instellen, die belast worden met de behandeling van bezwaarschriften.
2. De commissie bepaalt het aantal kamers en stelt voor elke kamer vast welke categorie of categorieën bezwaarschriften door haar zullen worden behandeld.

### Artikel 5. Secretaris

1. De commissie wordt ondersteund door een secretariaat.
2. De secretarissen van de commissie zijn door de colleges aangewezen ambtenaren.

### Artikel 6. Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Het is mogelijk om herbenoemd te worden.
2. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen. Zij doen daarvan schriftelijk mededeling aan het college.
3. De aftredende of ontslag nemende voorzitter of leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

### **Artikel 7. Ingediend bezwaarschrift**

1. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het bezwaarschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt binnen drie werkdagen in handen van de commissie gesteld.

### **Artikel 8. Bemiddeling**

1. De secretaris onderzoekt of de zaak minnelijk kan worden geschikt alvorens de zaak in behandeling wordt genomen.
2. De colleges hebben de mogelijkheid een protocol vast te stellen ten behoeve van de bemiddeling alvorens het in behandeling nemen van een bezwaarschrift.

### **Artikel 9. Vooronderzoek**

1. De voorzitter van de commissie is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het betrokken bestuursorgaan vereist.

### **Artikel 10. Hoorzitting**

De voorzitter van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen. De voorzitter houdt zoveel als mogelijk rekening met de woonplaats van de bezwaarmaker.

### **Artikel 11. Uitnodiging zitting**

1. De voorzitter nodigt de belanghebbenden en het verwerend orgaan ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit.
2. Binnen drie dagen na de uitnodiging kunnen de belanghebbenden of het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken de datum dan wel het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de voorzitter op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan meegedeeld.
4. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen die genoemd zijn in het eerste tot en met het derde lid.

### **Artikel 12. Quorum**

Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de voorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.

### **Artikel 13. Niet-deelneming aan de behandeling**

De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Zij laten zich zo nodig vervangen.

### **Artikel 14. Openbaarheid hoorzitting**

1. De hoorzitting van de commissie is openbaar.
2. De deuren kunnen worden gesloten indien de voorzitter van de commissie of een van de aanwezige leden het nodig oordeelt of indien een belanghebbende daartoe een verzoek doet.
3. Indien de commissie vervolgens beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, vindt de zitting plaats achter gesloten deuren.

### **Artikel 15. Schriftelijke verslaglegging**

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:13, zesde lid, Awb vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk achter gesloten deuren plaatsvond, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de commissie.

#### **Artikel 16. Nader onderzoek**

1. Indien na afloop van de zitting, maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de andere commissieleden dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden toegezonden.
3. De leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de voorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De voorzitter beslist op zo'n verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze verordening die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 17. Raadkamer en advies**

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
4. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt indien die minderheid dat verlangt.
5. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
6. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris van de commissie ondertekend.

#### **Artikel 18. Uitbrengen advies**

Het advies wordt, onder medezending van het verslag, bedoeld in artikel 15 en eventueel door de commissie ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen. Tegelijkertijd zendt de secretaris de bezwaarmaker of diens gemachtigde en andere belanghebbenden een kopie van het ondertekende commissieadvies en het daaraan gehechte verslag van de hoorzitting.

#### **Artikel 19. Jaarverslag**

De commissie brengt jaarlijks vóór 1 juli aan de bestuursorganen van de gemeente verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar.

#### **Artikel 20. Intrekking oude regeling**

De Verordening commissie bezwaarschriften 2015 wordt door Vianen ingetrokken. De Verordening commissie bezwaarschriften GLZ 2011 wordt door Leerdam en Zederik ingetrokken.

#### **Artikel 21. Inwerkingtreding**

Deze verordening treedt in werking op 1 januari 2018.

#### **Artikel 22. Citeertitel**

Deze verordening wordt aangehaald als: Verordening commissie bezwaarschriften Vijfheerenlanden i.o.

*Aldus vastgesteld in de openbare raadsvergadering van Zederik d.d. 18 december 2017*

*de burgemeester,*

*de griffier,*

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Zederik d.d. 17 oktober 2017*

*de burgemeester,*

*de secretaris,*

*Aldus vastgesteld door de burgemeester van Zederik d.d. 17 oktober 2017*

## Bijlage

### **Protocol behandeling bezwaarschriften Vijfheerenlanden i.o.,**

zoals vastgesteld door de colleges van burgemeester en wethouders van Zederik d.d. 17 oktober 2017.

#### **Artikel 1. De ontvangst, registratie en verspreiding van een bezwaarschrift**

De afdeling die zorg draagt voor de postregistratie:

- a. verzorgt het (digitaal) registreren en inboeken/scannen van een ingekomen, als bezwaarschrift aan te merken brief (inclusief het digitaal scannen van de envelop) en vermeldt daarop de datum van ontvangst;
- b. stelt diezelfde dag de secretaris van de commissie voor de bezwaarschriften (hierna te noemen: de commissie) en de betreffende vakafdeling op de hoogte van het binnengekomen bezwaarschrift;
- c. na ontvangst van het bezwaarschrift stuurt de vakafdeling onverwijld een getekende versie van het bestreden besluit naar de secretaris van de commissie.

#### **Artikel 2. De ontvankelijkheid van een bezwaarschrift**

1. De bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde krijgen een ontvangstbevestiging ex artikel 6:14 en artikel 7:13 lid 2 Awb.
2. De secretaris zendt overige belanghebbenden een algemene kennisgeving betreffende het ingekomen bezwaarschrift.
3. De secretaris van de commissie beoordeelt onverwijld - eventueel in overleg met de vakafdeling - of de brief als een bezwaarschrift moet worden aangemerkt en zo ja, of het bezwaarschrift ontvankelijk is en dus in beginsel in aanmerking komt voor een inhoudelijke behandeling ervan door de commissie.
4. Als bij de beoordeling blijkt:
  - a. dat de brief via een andere procedure of op andere wijze moet worden afgewerkt zorgt de secretaris voor de verdere afhandeling dan wel voor door- of terugzending als bedoeld in artikel 2:3 c.q. artikel 6:15 Awb;
  - b. dat het bezwaarschrift niet voldoet aan artikel 6:5 Awb of enig ander bij de wet gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar, vermeldt de secretaris dit in de ontvangstbevestiging aan bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde. Daarbij wordt aangegeven binnen welke, door de voorzitter van de commissie (hierna te noemen: de voorzitter) vastgestelde termijn het verzuim moet zijn hersteld en wordt gewezen op de werking van artikel 6:6 (mogelijk niet-ontvankelijk) en artikel 7:10 lid 2 Awb (opschorten, uitstel beslistermijn). Eventuele andere belanghebbenden worden hiervan in kennis gesteld.

#### **Artikel 3. Niet-juridische afhandeling**

De secretaris of een in en na overleg met de secretaris aangewezen persoon uit de ambtelijke organisatie kan met bezwaarmaker (telefonisch) contact zoeken. Dit contact betreft het eventueel aanbieden van uitleg of het geven van een toelichting op het aangevochten besluit, eventueel nader overleg of het eventueel bespreken van het op andere wijze dan het volgen van de juridische weg (de Awb-bezwaarschriftenprocedure) oplossen van de bezwaren van bezwaarmaker. Dit persoonlijk contact dient in voorkomende gevallen plaats te vinden binnen een week na de datum van binnenkomst van het bezwaarschrift.

#### **Artikel 4. Afzien van het horen**

1. Als de secretaris van oordeel is dat het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk-ongegrond is, brengt hij dit ter kennis van de voorzitter die beslist om al dan niet te horen.
2. Het advies tot het niet-ontvankelijk respectievelijk ongegrond verklaren wordt in de eerstvolgende raadkamer geformuleerd.

#### **Artikel 5. De bepaling van de datum van de hoorzitting**

Als uit de ontvankelijkheidstoets blijkt dat er geen beletselen aanwezig zijn voor verdere behandeling van het bezwaarschrift, bepaalt de secretaris onmiddellijk de datum voor de hoorzitting. Tevens verzoekt hij onmiddellijk de vakafdeling om tijdig maar uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het bezwaarschrift zorg te dragen voor het bepaalde in artikel 8 van dit protocol.

#### **Artikel 6. Termijn behandeling bezwaarschrift**

1. Voor het behandelen van een bezwaarschrift worden de volgende termijnen gehanteerd, te rekenen vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken:

ACTIEPUNT	VAN	TERMIJN
Inzending processtukken & verweerschrift	Vakafdeling	< 3 wk
Houden van een hoorzitting	Commissie	< 6 wk
Uitbrengen van een advies	Commissie	< 9 wk
Beslissing op bezwaarschrift & bekendmaking	Bestuursorgaan	< 12 wk

2. Als vaststaat of valt aan te nemen dat geen andere belanghebbenden zijn betrokken bij het bestreden besluit, wordt voor de toepassing van het bepaalde in het eerste lid, zoveel mogelijk gerekend vanaf de datum van ontvangst van het bezwaarschrift.

#### **Artikel 7. Opschorten, verdagen en (verder) uitstel beslissing op een bezwaarschrift**

1. Tot het moment van het uitbrengen van het advies door de commissie zorgt de secretaris en ná het moment van het uitbrengen van dat advies zorgt de vakafdeling namens het bestuursorgaan voor:
  - a. de verdaging ex artikel 7:10, lid 3, Awb;
  - b. het (verder) uitstel ex artikel 7:10, lid 4, Awb van de beslistermijn.
2. Tot het moment van het uitbrengen van het advies door de commissie maakt de secretaris en ná het moment van het uitbrengen van dat advies maakt de vakafdeling de mededelingen respectievelijke besluiten als bedoeld in het eerste lid bekend aan de indiener van het bezwaarschrift en aan eventuele andere belanghebbenden. Ook zendt de secretaris respectievelijk de vakafdeling onmiddellijk een afschrift daarvan aan de vakafdeling respectievelijk de secretaris.

#### **Artikel 8. Het procesdossier en het verweerschrift**

De vakafdeling stelt aan de hand van het daartoe vastgestelde lijst van aandachtspunten (zie bijlage) een reactie c.q. verweerschrift op, stelt het procesdossier samen en stuurt dit binnen de eerste drie weken van de behandelingstermijn van het bezwaarschrift naar de secretaris.

#### **Artikel 9. Second opinion**

1. Indien naar aanleiding van het bezwaarschrift een second opinion wordt ingewonnen, regelt de secretaris de aanhouding van de bezwaarprocedure en uitstel van de beslistermijn met bezwaarmaker.
2. Indien de second opinion niet leidt tot een nieuw besluit of tot intrekking van het bezwaarschrift stelt de vakafdeling het procesdossier samen en het verweerschrift op zoals bedoeld in artikel 8.
3. Indien een second opinion of nader onderzoek na de hoorzitting noodzakelijk wordt gevonden, regelt de secretaris voor zover nodig het uitstel van de beslistermijn en stelt hij partijen in de gelegenheid op de nieuwe informatie te reageren.

#### **Artikel 10. Hoorzitting en commissieadvies**

1. Tenzij partijen afzien van het recht te worden gehoord of toepassing is gegeven aan artikel 7:3 Awb, nodigt de secretaris partijen en eventuele overige belanghebbenden uit voor het behandelen van het bezwaarschrift in een hoorzitting van de commissie. In de uitnodiging wordt gewezen op de mogelijkheid om tot tien dagen voor de hoorzitting nadere stukken in te dienen, als bedoeld in artikel 7:4 Awb.
2. De uitnodiging gaat voor zover mogelijk vergezeld van de op de zaak betrekking hebbende stukken. De op de zaak betrekking hebbende stukken worden uiterlijk 10 dagen voor de hoorzitting verstuurd.
3. Stukken worden ter inzage gelegd en kunnen door belanghebbenden worden ingezien nadat met de secretaris daarvoor een afspraak is gemaakt.
4. Tenzij het bestuursorgaan anders bepaalt, wordt het bestuursorgaan tijdens de hoorzitting van de commissie vertegenwoordigd door de medewerker die het bestreden besluit heeft voorbereid.
5. Uiterlijk binnen drie weken na afloop van de hoorzitting zendt de secretaris het dossier, het (normaal of digitaal) ondertekende commissieadvies en het daaraan gehechte verslag van de hoorzitting aan het bestuursorgaan. Gelijktijdig stuurt de secretaris de bezwaarmaker c.q. diens gemachtigde en eventuele andere belanghebbenden een kopie van het ondertekende commissieadvies en het daaraan gehechte verslag van de hoorzitting.

---

#### **Artikel 11. Beschikking op het bezwaarschrift**

1. Na ontvangst van het commissieadvies legt de vakafdeling het betreffende procesdossier ter beschikking voor aan het bestuursorgaan.
2. Na de beschikking van het bestuursorgaan op het bezwaarschrift zorgt de vakafdeling voor de bekendmaking ervan als bedoeld in artikel 7:12 Awb. Indien de beschikking op het bezwaar (hierna te noemen: BOB) afwijkt van het advies van de commissie, wordt dit in de beschikking gemotiveerd aangegeven.
3. De vakafdeling zendt de bekendmaking van de BOB in afschrift aan de secretaris en aan partijen en eventueel overige belanghebbenden.

#### **Artikel 12. Archivering**

De vakafdeling draagt zorg voor een tijdige en correcte archivering bij voorkeur binnen de termijn van zes weken na de bekendmaking van de BOB. Dit in verband met mogelijk (hoger) beroep.

#### **Artikel 13. Informatievoorziening**

1. De secretaris registreert de voortgang van behandeling van de ingekomen bezwaarschriften en rapporteert aan het bestuursorgaan, de commissie en individueel aan de vakambtenaar over de voortgang.
2. Ingeval van het instellen van (hoger) beroep dan wel van een verzoek om een voorlopige voorziening inzake een bezwaarschrift dat behandeld wordt of werd door de commissie informeert de vakafdeling de secretaris onmiddellijk over het aanwenden van rechtsmiddelen en over de rechtelijke uitspraken daaromtrent. De secretaris brengt deze informatie ter kennis van de commissie.

#### **Artikel 14. Slotbepaling**

Het protocol is leidend en treedt in werking op 1 januari 2018.

#### ***Bijlagen:***

- 1) Lijst van aandachtspunten voor verweer bij bezwaarschriften
- 2) Aanleveren dossier bij commissie bezwaarschriften VHL

---

## Bijlage 1 bij artikel 8 van het Protocol behandeling bezwaarschriften VHL

### LIJST VAN AANDACHTSPUNTEN VOOR VERWEER BIJ BEZWAARSCHRIFTEN

1. Omschrijving van de besluitbevoegdheid:
  - waar is de grondslag van de bevoegdheid geregeld?
  - aan welk bestuursorgaan is de besluitbevoegdheid toebedeeld?
  - is sprake van delegatie of mandaat en zo ja, aan welk orgaan of aan welke functionaris?
  - is sprake van ondertekeningmandaat en zo ja, aan wie?
2. Karakter van de besluitbevoegdheid:
  - is bij de uitoefening van de besluitbevoegdheid sprake van beleids- of beoordelingsvrijheid of is sprake van een gebonden beschikking?
  - als het gaat om een beleidsregel: is sprake van een bijzonder geval en/of van consistente toepassing?
3. Is het besluit op de juiste wijze bekend gemaakt?
4. Is sprake geweest van een zorgvuldige voorbereiding van het besluit?
  - de toepassing van de Awb-beginselen (zorgvuldigheid (art. 3:2), verbod misbruik van bevoegdheid (art. 3:3), verbod vooringenomenheid (art. 2:4), vertrouwelijkheid (art. 2:5) nadeelcompensatie (art. 3:4, lid 2);
  - de feitenverzameling (art. 3:2);
  - de externe advisering (art. 3:5);
  - de belangenafweging en evenredigheid (art. 3:4); de procedure (afd. 3.4) en termijnen;
  - horen ex artikel 4:7 en 4:8 Awb.
5. Zijn de aan het besluit ten grondslag liggende feiten en omstandigheden inmiddels gewijzigd?
6. Wat is de inhoudelijke zienswijze op de bezwaargronden en welke conclusie zou een algehele heroverweging moeten opleveren?
7. Worden er nog stappen gezet of overwogen om het geschil te beslechten, waardoor een commissiebehandeling niet nodig zal zijn?
8. Actuele wet- en regelgeving.

## Bijlage 2 bij artikel 8 van het Protocol behandeling bezwaarschriften VHL

### AANLEVEREN DOSSIER BIJ COMMISSIE BEZWAARSCHRITEN VHL

Voor een vlotte afhandeling van bezwaarschriften heeft de commissie een prettig werkbaar dossier nodig. Hieronder volgt een overzicht van zaken waar een dossier aan moet voldoen. Omdat zaken heel verschillend kunnen zijn is het niet mogelijk om een standaardlijst te geven. De meest voorkomende zaken zijn op een rij gezet.

#### Inhoud dossier:

##### *Inventarislijst als voorblad*

1. Bezwaarschrift
2. Bestreden besluit
3. Verweerschrift bestuursorgaan
4. Aanvraag
5. Onderliggende interne of externe adviezen
6. Tusseliggende correspondentie op chronologische volgorde (inclusief telefoonnotities, gespreksverslagen ed.)
7. Relevante bepalingen uit de wettelijke regeling waarop het besluit berust (bijvoorbeeld gemeentelijke verordening)
8. Kopie relevante deel plankaart (omgevingsrecht)
9. Relevante bepalingen bij plankaart (omgevingsrecht)
10. Overige informatie

#### Het dossier aanleveren op de volgende wijze:

- voorblad met inventarislijst;
- graag de hierboven genoemde volgorde aanhouden voor wat betreft punt 1, 2 en 3;
- genummerd en/of met genummerde bladen ertussen (géén tabs die uitsteken);
- chronologische volgorde;

##### *Fysieke aanlevering*

- alles ofwel enkelzijdig ofwel dubbelzijdig gekopieerd;
- in een mapje en stukken zonder nietjes;
- geen originelen meesturen, alleen kopieën;
- het is voldoende om één kopie van het dossier toe te sturen.

##### *Digitale aanlevering*

Let bij het scannen op dat geen lege bladzijden tussen de documenten worden weergegeven, want dit levert ofwel extra werk op bij het printen van het dossier ofwel een onnodig dik dossier bij het printen en kopiëren ervan.