

## **Verordening van de gemeenteraad, het college van burgemeester en wethouders en de burgemeester van de gemeente Lopik houdende regels omtrent de commissie bezwaar- en beroepschriften (Verordening commissie bezwaar- en beroepschriften gemeente Lopik 2021)**

De raad, het college en de burgemeester van de gemeente Lopik; ieder voor zoveel het hun bevoegdheden betreft;

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 18 mei 2021;

gelet op artikel 84, 108, 147 en 149 van de Gemeentewet en artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht;

besluit vast te stellen de volgende verordening:

### **Verordening commissie bezwaar- en beroepschriften gemeente Lopik 2021**

#### **Paragraaf 1 Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

1. In deze verordening wordt verstaan onder:
  - a. Awb: Algemene wet bestuursrecht;
  - b. bevoegd(e) bestuursorgaan: het bestuursorgaan van de gemeente dat het bestreden besluit heeft genomen;
  - c. burgemeester: de burgemeester van de gemeente;
  - d. commissie: de commissie bezwaar- en beroepschriften van de gemeente zoals bedoeld in artikel 7:13 van de Awb;
  - e. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente;
  - f. gemeente: de gemeente Lopik;
  - g. primair besluit: het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht;
  - h. primaire organisatieonderdeel: het organisatieonderdeel waar het primaire besluit namens het bevoegde bestuursorgaan is voorbereid en dat in de bezwaarprocedure namens het bevoegde bestuursorgaan optreedt. Dit zou ook een derde partij kunnen zijn die bevoegdheden van het bevoegde bestuursorgaan heeft gekregen om taken, die onder de verantwoordelijkheid van het bevoegde bestuursorgaan vallen, uit te voeren;
  - i. raad: de gemeenteraad van de gemeente;
  - j. secretaris: de ambtelijk secretaris van de commissie;
  - k. voorzitter: de voorzitter van de commissie.

##### **Artikel 2 Inleidende bepaling**

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. genomen op grond van een wettelijk voorschrift inzake belastingen, leges daaronder begrepen, en/of de Wet waardering onroerende zaken of daarvoor in de plaats tredende wetgeving;
  - b. die betrekking hebben op de interne organisatie en/of de rechtspositie van personen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van de gemeente;
  - c. die betrekking hebben op gemeentelijke taken waarvan de bevoegdheid om op basis daarvan besluiten te nemen buiten de gemeentelijke organisatie is belegd bij een derde en waarover is besloten dat de behandeling van bezwaarschriften tegen die besluiten door die derde zal plaatsvinden.

##### **Artikel 3 Ontvangst bezwaarschrift**

1. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangegeven en bij het bezwaarschrift wordt, voor zover van toepassing, de enveloppe gevoegd waarin het bezwaarschrift ter post bij de gemeente is bezorgd.
2. Het bewaarschrift wordt na ontvangst door het primaire organisatieonderdeel in handen gesteld van de secretaris.

3. De secretaris draagt, na ontvangst van het bezwaarschrift, namens het bevoegde bestuursorgaan, zorg voor een bericht van ontvangst als bedoeld in artikel 6:14 van de Awb. Hierbij wordt aangegeven dat het primaire organisatieonderdeel in het kader van een onderzoek bekijkt of het bezwaarschrift geschikt is voor een informele aanpak en dat de commissie het bevoegde bestuursorgaan over het bezwaar zal adviseren als de informele aanpak niet tot de mogelijkheden behoort.

#### **Artikel 4 Ingediend bezwaarschrift en informele aanpak**

1. De informele aanpak is het uitgangspunt bij de behandeling van bezwaarschriften die toezien op het bepaalde in het eerste lid van artikel 2 van deze verordening en met inachtneming van het tweede lid van ditzelfde artikel.
2. Na ontvangst van een bezwaarschrift onderzoekt het primaire organisatieonderdeel zo spoedig mogelijk of het bezwaarschrift geschikt is voor een informele aanpak, zijnde een aanpak waarbij met alle belanghebbenden gekeken wordt of er een oplossing kan worden gevonden voor de gerezen bezwaren zonder inhoudelijke behandeling bij de commissie.
3. Wanneer een zaak geschikt wordt geacht voor een informele aanpak neemt het primaire organisatieonderdeel zo spoedig mogelijk contact op met de belanghebbende(n) om de bereidheid voor een informele aanpak/oplossing te bespreken.
4. Het primaire organisatieonderdeel deelt de uitkomst van de in het tweede en derde lid van dit artikel ondernomen acties en uitkomsten zo spoedig mogelijk schriftelijk of per email mee aan de secretaris.
5. Indien de belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel daarmee instemmen, wordt de bezwaarschriftprocedure door het bevoegde bestuursorgaan opgeschort/aangehouden als bedoeld in artikel 7:10, vierde en vijfde lid van de Awb, in afwachting van de behandeling van het bezwaar door middel van de informele aanpak.
6. Het primaire organisatieonderdeel overlegt zo spoedig mogelijk een kopie van de opschorting/aanhouding aan de secretaris.
7. Indien de informele aanpak tot een oplossing heeft geleid, stelt het primaire organisatieonderdeel de secretaris daarvan binnen vijf dagen schriftelijk of per email in kennis, met bijvoeging van de stukken waaruit de instemming van belanghebbenden met de oplossing blijkt en bezwaarde heeft aangegeven dat het bezwaarschrift wordt ingetrokken.
8. Indien:
  - a. het primaire organisatieonderdeel een zaak niet geschikt acht voor een informele aanpak;
  - b. de bezwaarschriftprocedure niet wordt opgeschort/aangehouden als bedoeld in artikel 7:10, vierde en vijfde lid van de Awb; of
  - c. de informele aanpak naar het oordeel van het primaire organisatieonderdeel niet tot een oplossing heeft geleid, stelt het primaire organisatieonderdeel de secretaris daarvan direct schriftelijk of per email in kennis, waarna de secretaris alle belanghebbenden informeert dat de bezwaarprocedure zal worden vervolgd. Tevens draagt het primaire organisatieonderdeel zorg dat alle op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken op de juiste wijze en de juiste plaats aan de secretaris ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 5 Mandaat**

1. De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de Awb worden voor de toepassing van deze verordening uitgeoefend door de voorzitter en/of secretaris (zo nodig in overleg met voorzitter):
  - a. artikel 2:1, tweede lid (het verlangen van een machtiging);
  - b. artikel 6:6 jo. artikel 7:10, tweede lid (voor wat betreft het de indiener stellen van een termijn waarbinnen een verzuim als bedoeld in artikel 6:6 kan worden hersteld);
  - c. artikel 6:10, tweede lid (het aanhouden van de behandeling van een ingediend bezwaarschrift tot het begin van de termijn indien het te vroeg is ingediend);
  - d. artikel 6:17 (voor wat betreft de verzending van de stukken tijdens de behandeling door de commissie);
  - e. artikel 7:4, tweede lid (het ter inzage leggen van stukken);
  - f. artikel 7:10, vierde en vijfde lid (betrekking hebbend op het verder uitstellen van de termijn waarop de beslissing op bezwaar moet worden genomen), in andere gevallen dan bedoeld in artikel 4, vijfde lid van deze Verordening.
2. De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de Awb worden voor de toepassing van deze verordening uitgeoefend door het primaire organisatieonderdeel namens het bevoegde bestuursorgaan:
  - a. artikel 7:10, derde (het verdagen van de termijn waarop een beslissing op bezwaar moet worden genomen).

- b. artikel 7:10, vierde en vijfde lid (betrekking hebbend op het verder uitstellen van de termijn waarop de beslissing op bezwaar moet worden genomen), zoals bedoeld in artikel 4, vijfde lid van deze Verordening.
3. De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de Awb worden voor de toepassing van deze verordening uitgeoefend door de voorzitter:
  - a. artikel 7:3 (kunnen afzien van horen);
  - b. artikel 7:4, zesde lid (het achterwege laten van het ter inzage leggen van stukken);
  - c. artikel 7:5, tweede lid (besluiten of horen in openbaarheid zal plaatsvinden);
  - d. artikel 7:6, tweede en vierde lid (afzonderlijk horen en het achterwege laten van het horen van belanghebbenden in elkaars aanwezigheid voor zover geheimhouding om gewichtige redenen is geboden).
4. Indien de voorzitter toepassing geeft aan het derde lid van dit artikel, doet hij daarvan mededeling aan de belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel.

## **Paragraaf 2 De commissie**

### **Artikel 6 Samenstelling van de commissie**

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden.
2. De voorzitter kan een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen die ook lid is van de commissie.
3. Als de voorzitter geen plaatsvervangend voorzitter aanwijst, dan wel zelf niet aanwezig kan zijn tijdens een hoorzitting neemt het langstzittende lid van de commissie de rol van plaatsvervangend voorzitter op zich, tenzij dit lid aangeeft geen plaatsvervangend voorzitter te willen zijn en een ander lid deze rol op zich wil nemen.
4. De bepalingen in deze verordening, die zien op de voorzitter, zijn ook van toepassing op de plaatsvervangend voorzitter.
5. De leden van de commissie worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen.
6. De leden van de commissie mogen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van de gemeente.

### **Artikel 7 Secretaris**

1. De secretaris is een door het college aangewezen ambtenaar die de commissie ondersteunt.
2. Het college wijst tevens één of meer plaatsvervaarders van de secretaris aan. De bepalingen in deze verordening die zien op de secretaris, zijn ook van toepassing op de plaatsvervangend secretaris.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor:
  - a. het vanuit juridische expertise ondersteunen van de commissie, waaronder in ieder geval begrepen het inhoudelijk voorbereiden van de hoorzitting, de verslaglegging van de hoorzitting en het opstellen van conceptadviezen;
  - b. het bijhouden van de procesgang van stukken die bij de commissie voor behandeling zijn binnengekomen;
  - c. het actief voeren van regie op de bezwaarprocedure en waar nodig in contact treden met bezwaarde andere belanghebbende(n) en/of het primaire organisatieonderdeel.

### **Artikel 8 Zittingsduur**

1. De leden van de commissie treden af op de dag van het aftreden van de raad en kunnen herbenoemd worden.
2. De leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen en doen daarvan mededeling aan het college.
3. De aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.
4. De voorzitter of een ander lid verliest van rechtswege zijn lidmaatschap wanneer het een ambt of functie aanvaardt als bedoeld in artikel 6, zesde lid van deze verordening

### **Artikel 9 Vooronderzoek**

1. De voorzitter en de secretaris zijn bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen ten behoeve van de voorbereiding van een hoorzitting. Hieronder wordt mede verstaan het verzoeken om een verweerschrift en alle op het dossier betrekking hebbende documenten.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van een van de andere leden 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 toestemming van het college vereist.
3. De voorzitter is bevoegd tot plaatsopneming.

### **Artikel 10 Hoorzitting commissie**

1. De secretaris stelt in samenspraak met de commissie een vergaderschema op voor de momenten waarop een hoorzitting van de commissie mogelijk is. Uitgangspunt is dat dit de eerste maandagavond van iedere maand is, met uitzondering van de maand augustus waarin geen hoorzitting zal plaatsvinden in verband met de zomervakantie en/of indien de eerste maandag of dinsdag van de maand op een speciale dag o.i.d. valt.
2. Aan de hand van het vergaderschema zoals genoemd in het eerste lid van dit artikel bepaalt de secretaris plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
3. Belanghebbenden worden in elkaars aanwezigheid gehoord, waarbij een fysieke hoorzitting op het gemeentehuis het uitgangspunt is. In specifieke en/of bijzondere omstandigheden kan de voorzitter besluiten minder personen toe te laten tot de ruimte waar de hoorzitting zal plaatsvinden, het horen buiten het gemeentehuis te laten plaatsvinden, het horen digitaal en/of op een ander(e) (moment van de) dag dan vastgelegd in het vergaderschema als bedoeld in het eerste lid van dit artikel te laten plaatsvinden.
4. Als de voorzitter beslist om digitaal te horen, kan dit enkel mits
  - a. belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel geen bezwaar heeft/hebben tegen deze wijze van horen;
  - b. geen afbreuk wordt gedaan aan het principe van hoor- en wederhoor;
  - c. fysieke aanwezigheid van partijen niet noodzakelijk wordt geacht;
  - d. van het horen een verslag wordt gemaakt.
5. De secretaris nodigt uit naam van de voorzitter de belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel ten minste twee weken voor een hoorzitting uit en voegt bij de uitnodiging het bezwaardossier. In omstandigheden en/of in overleg met belanghebbenden kan door de secretaris uit naam van de voorzitter van deze termijn worden afgeweken.
6. Binnen drie dagen na verzending van de uitnodiging kunnen belanghebbenden of het primaire organisatieonderdeel onder opgave van redenen de voorzitter, via de secretaris, verzoeken de datum van de hoorzitting te wijzigen.
7. De beslissing van de voorzitter op het verzoek zoals genoemd in het zesde lid van dit artikel wordt aan de belanghebbende(n) en het primaire organisatieonderdeel meegedeeld door de secretaris namens de voorzitter.
8. Het uitgangspunt is dat het primaire organisatieonderdeel ten aanzien van ieder bezwaarschrift dat bij de commissie voorligt uiterlijk een week voor de hoorzitting een verweerschrift indient. De secretaris zendt, indien van toepassing, het verweerschrift zo spoedig mogelijk door aan de belanghebbende(n) en voegt het verweerschrift bij het bezwaardossier. Indien het primaire organisatieonderdeel geen verweerschrift indient, deelt zij dit uiterlijk een week voor de hoorzitting, met redenen omkleed schriftelijk of per email, aan de secretaris mee.
9. De voorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken van de in dit artikel genoemde termijnen.
10. Voor het houden van een hoorzitting door de commissie is vereist dat in elk geval de voorzitter, of diens plaatsvervanger, ten minste één lid en de secretaris aanwezig is.
11. Het bevoegde bestuursorgaan wordt bij de behandeling van het bezwaarschrift vertegenwoordigd door het primaire organisatieonderdeel, tenzij het bevoegde bestuursorgaan een andere vertegenwoordiger aanwijst.
12. Een gemachtigde moet ter zitting een schriftelijke en door de belanghebbende ondertekende machtiging overleggen, tenzij hij als advocaat of procureur is ingeschreven of indien hij samen met de belanghebbende(n) ter zitting verschijnt.
13. De voorzitter regelt de gang van zaken tijdens de hoorzitting. De hoorzitting kan door hem worden geschorst.
14. De voorzitter kan, indien de orde tijdens de zitting dat naar zijn oordeel vereist, een of meer aanwezigen de toegang tot de ruimte waar de hoorzitting plaatsvindt ontzeggen, de zitting zonder hen voortzetten of de zitting staken.

### **Artikel 11 Niet-deelneming aan de behandeling**

De leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding is.

### **Artikel 12 Openbaarheid zitting**

1. De fysieke hoorzittingen van de commissie zijn in beginsel openbaar.
2. De deuren kunnen worden gesloten indien de voorzitter of een van de aanwezige leden van de commissie dat nodig oordeelt of indien een belanghebbende of het primaire organisatieonderdeel daartoe namens het bevoegde bestuursorgaan uiterlijk drie werkdagen voor een hoorzitting een verzoek doet.

3. Indien de voorzitter vervolgens beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, vindt de zitting plaats met gesloten deuren.
4. De voorzitter beslist of het maken van beeld- en geluidsopnamen is toegestaan, nadat hij alle belanghebbenden en het primaire organisatieonderdeel in de gelegenheid heeft gesteld zich hierover uit te laten.

#### **Artikel 13 Schriftelijke verslaglegging**

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 jo. 7:13, zesde lid van de Awb vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een zakelijke weergave in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met 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.

#### **Artikel 14 Nader onderzoek**

1. Indien na afloop van een hoorzitting, maar voordat het advies is ondertekend, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van een ander lid van de commissie dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt door de secretaris, namens de voorzitter, in afschrift aan de leden van de commissie, het primaire organisatieonderdeel en de belanghebbende(n) toegezonden.
3. Een lid van de commissie, het primaire organisatieonderdeel of een belanghebbende kan binnen één week na verzending als bedoeld in het tweede lid een met redenen omkleed verzoek aan de voorzitter richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting.
4. De voorzitter beslist op het verzoek als genoemd in het derde lid van dit artikel. De secretaris deelt de beslissing vervolgens namens de voorzitter aan het primaire organisatieonderdeel en de belanghebbende(n) mee.
5. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen van deze verordening, die betrekking hebben op de hoorzitting, van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 15 Raadkamer en advies**

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het 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 ondertekend en onder medezending van het verslag zoals bedoeld in artikel 13 van deze verordening aan het primaire organisatieonderdeel gezonden zodat het bevoegde bestuursorgaan op het bezwaarschrift kan beslissen.

#### **Artikel 16 Verdaging en uitstel**

1. Indien naar het oordeel van de voorzitter of de secretaris de termijn van 12 weken, genoemd in artikel 7:10, eerste lid van de Awb, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies en het nemen van een beslissing, kan aan het bevoegde bestuursorgaan worden verzocht de beslissing op het bezwaarschrift tijdig te verdagen als bedoeld in artikel 7:10, derde lid van de Awb.
2. Van een genomen besluit tot verdaging als bedoeld in het eerste lid ontvangt de secretaris een afschrift van, dan wel namens het bevoegde bestuursorgaan. Hetzelfde geldt voor een eventueel genomen besluit door het primaire organisatieonderdeel op grond van artikel 7:10, vierde en/of vijfde lid van de Awb.

#### **Artikel 17 Archivering**

1. Na het uitbrengen van het advies zorgen de leden van de commissie voor zorgvuldige vernietiging van de in hun bezit zijnde dossiers en/of de bestanden die op het bezwaarschrift betrekking hebben, dan wel geven deze terug aan de secretaris.
2. Het college verzorgt de archivering voor de commissie, met inachtneming van de geldende archiefwetgeving.

### **Paragraaf 3 Overige bepalingen**

#### **Artikel 18 Uitzonderingsbepaling**

In alle gevallen waarin deze verordening niet voorziet ten aanzien van de behandeling van bezwaarschriften als bedoeld in deze verordening, beslist de voorzitter.

#### **Artikel 19 Overgangsbepaling**

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 15, eerste en zesde lid van deze verordening, worden de adviezen ten aanzien van die bezwaarschriften waarover reeds een hoorzitting als bedoeld in artikel 10 van deze verordening is gehouden, na het aantreden van de nieuwe commissie vastgesteld door de commissie in de oude samenstelling en ondertekend door de voorzitter en secretaris van de laatstgenoemde commissie.
2. De commissie in oude samenstelling heeft daarbij de status van een commissie ad hoc.

#### **Artikel 20 Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze verordening treedt in werking daags na bekendmaking, onder gelijke intrekking van de 'Verordening commissie bezwaarschriften gemeente Lopik 2004', vastgesteld door de raad op 16 december 2003.
2. Deze verordening kan worden aangehaald als: Verordening commissie bezwaar- en beroepschriften gemeente Lopik 2021.

*Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente Lopik in zijn openbare vergadering van 13 juli 2021,*

*de griffier,*

*Mw. mr. G.M.G. Dolders*

*de voorzitter,*

*Dr. L.J. de Graaf*

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lopik op 18 mei 2021,*

*de secretaris,*

*Mr. E.T. Halman, MBA*

*de burgemeester,*

*Dr. L.J. de Graaf*

*Aldus vastgesteld door de burgemeester van de gemeente Lopik op 18 mei 2021,*

*de burgemeester,*

*Dr. L.J. de Graaf*