

Beleidsplan Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving WABO 2018-2021

1. Algemeen

Steeds vaker treedt de overheid terug om inwoners en bedrijven de ruimte te geven hun eigen keuzes te maken en wensen te realiseren. Deregulering, het verlagen van administratieve lasten en het meer en meer aanbieden van overheidsdiensten die zijn afgestemd op de behoefte van de afnemer zijn aansprekende gevolgen van deze maatschappelijke ontwikkeling. Ook op het gebied van bouwen, wonen, milieu en drank en horeca hebben deze ontwikkelingen de afgelopen jaren geleid tot grote veranderingen in regelgeving en de manier van werken. De komende jaren zetten deze ontwikkelingen door. De gemeente Alphen aan den Rijn geeft vorm aan deze ontwikkelingen met voorliggend Beleidsplan Vergunningen, Toezicht en Handhaving Wabo voor de periode 2018-2021 (VTH-beleidsplan).

1.1 Inleiding

Samen met andere partners zoals de Veiligheidsregio (brandweer) en de Omgevingsdienst zijn wij verantwoordelijk voor de fysieke leefomgeving. Voor een veilige en leefbare woon-, werk- en leefomgeving is het belangrijk dat de regels die daaraan bijdragen worden nageleefd. Dit begint bij het indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning, waarbij wij toetsen of deze past binnen de gestelde (wettelijke) regels en vervolgens controleren wij of de regels uit de vergunning worden nageleefd.

In dit VTH-beleidsplan leggen we vast wat we willen bereiken op het gebied van vergunningverlening en handhaving en hoe we hier uitvoering aan geven.

We doen dit door het stellen van een aantal beleidsdoelen. De taken op het gebied van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) worden vervolgens vastgelegd en geprioriteerd aan de hand van een risicoanalyse.

Gemeenten hebben al langer de wettelijke verplichting om de uitvoering van toezicht- en handhavingstaken beleidsmatig vast te leggen en uit te voeren. Deze verplichting, opgenomen in de Wabo en het Besluit omgevingsrecht (Bor), geldt sinds de inwerkingtreding van de Wet Verbetering vergunningverlening, toezicht en handhaving (Wet VTH) en de wijziging van het Bor in juli 2017 ook voor de uitvoering van taken op het gebied van vergunningverlening.

Voor taken op het gebied van vergunningverlening is in de nieuwe gemeente Alphen aan den Rijn niet eerder een beleidsplan opgesteld. Voor handhavende taken wordt al jaren een beleidsplan en uitvoeringsprogramma vastgesteld. Deze taken zijn tot nu toe opgenomen in het Integraal Veiligheid- en Handhavingbeleid 2015-2018 en de hieruit voortvloeiende Uitvoeringsplannen.

Om een compleet overzicht te krijgen van het proces van vergunningverlening en toezicht en handhaving is ervoor gekozen om een nieuw beleidsplan op te stellen voor VTH taken waarin de uitgangspunten die wij al eerder op het gebied van handhaving hebben vastgelegd (in het IVH) zijn meegenomen. Voor de volledigheid wordt vermeld dat milieutaken en taken op het gebied van horeca niet in dit plan zijn meegenomen. Milieutaken zijn ondergebracht bij de Omgevingsdienst Midden Holland. Die dienst heeft haar eigen beleids- en planning en controlcyclus. Horeca en evenemententaken worden niet geregeld in de Wabo en worden hier vooralsnog buiten beschouwing gelaten.

Voor de uitvoering van VTH taken zijn kwaliteitscriteria vastgesteld. Naast de wettelijk vastgelegde procescriteria zijn er criteria die betrekking hebben op de kritieke massa van VTH organisaties. Op het gebied van kennis en kunde van medewerkers is er ruimte voor lokale overheden om keuzes te maken. Daarom zijn deze bepalingen over de kritieke massa niet wettelijk vastgelegd maar dient iedere gemeente een verordening vast te stellen waarin de toepassing van de kwaliteitseisen wordt vastgelegd. Onze gemeenteraad heeft in 2016 de verordening Kwaliteit Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving omgevingsrecht Alphen aan den Rijn vastgesteld. Hierin is bepaald dat wij de landelijke kwaliteitscriteria volgen.

1.2 Doel van het VTH-beleidsplan

Met dit VTH-beleidsplan wordt inzichtelijk gemaakt hoe wij onze taken op het gebied van vergunningen, toezicht en handhaving uitvoeren en welke prioriteiten daarbij gesteld zijn. Op basis van dit VTH-beleidsplan wordt jaarlijks een uitvoeringsprogramma opgesteld, zodat de uitvoering van deze taken de landelijke en gemeentelijke actualiteiten kan volgen.

In hoofdstuk 3 worden de doelstellingen voor zowel vergunningverlening als toezicht en handhaving nader uitgewerkt.

1.3 Missie en visie op het gebied van VTH

Missie

De gemeente Alphen aan den Rijn is een gemeente met vitale, leefbare en veilige wijken waarin alle generaties inwoners zich veilig voelen en bereid zijn de veiligheid te bevorderen. Iedereen neemt hierin zijn verantwoordelijkheid en spreekt elkaar hierop aan. Inwoners en bedrijven kunnen rekenen op professionele en transparante dienstverlening.

Alphen aan den Rijn is een veilige, duurzame en leefbare gemeente waarin we samen met onze inwoners en bedrijven een woon- en werkomgeving creëren en in standhouden waarbij inwoners en bedrijven kunnen rekenen op professionele en transparante dienstverlening.

Visie

Wij verlenen kwalitatief goede vergunningen en controleren of deze vergunningen worden nageleefd. Wij maken heldere afspraken met onze inwoners en bedrijven en werken effectief samen met alle verantwoordelijke partners in onze wijken en kernen. Iedereen neemt hierin zijn verantwoordelijkheid en we spreken elkaar hierop aan. Daar waar nodig sturen wij bij door middel van handhaving. Burgers worden geïnformeerd en geadviseerd via het kanaal dat bij de individuele burger past. Digitale dienstverlening waar het kan, maar persoonlijk als het moet.

1.4 Wettelijke kaders

De wettelijke kaders van VTH beleid worden bepaald door de eisen die zijn vastgelegd in het Bor, de kwaliteitscriteria die voortvloeien uit onze verordening Kwaliteit vergunningverlening, toezicht en handhaving omgevingsrecht Alphen aan den Rijn (2016) en alle relevante regelgeving op het vakgebied. Daarbij kan gedacht worden aan de volgende regelingen:

Wetten: Wabo, Bor, Wet ruimtelijke ordening (Wro) en de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Mor) Woningwet en Bouwbesluit.

Beleidsdocumenten/verordeningen: Welstandnota Alphen aan den Rijn, Gemeentelijke Bouwverordening, Algemene plaatselijke verordening (Apv), Integraal veiligheids- en handhavingsbeleid 2015-2018, Gemeentelijke bestemmingsplannen.

De kwaliteitseisen uit wet en verordening zijn op basis van het Big-8 model opgesteld. Het Big-8 model streeft een sluitende beleidscyclus na volgens het principe plan-do-check-act.



Om te blijven voldoen aan alle wettelijke vereisten uit het Bor en onze verordening hebben wij samen met de gemeenten Amstelveen, Bergen op Zoom en Diemen, onder begeleiding van de provincie Noord-Holland (in de rol van interbestuurlijk toezichthouder) een kwaliteitsborgingssysteem voor de VTH taken ontwikkeld. Het werken volgens dit systeem borgt dat wij onze eigen inzet continue volgen, evalueren en waar nodig bijsturen. Dit VTH beleidsplan is onderdeel van het kwaliteitsborgingssysteem. Het hele systeem van kwaliteitsborging is vastgelegd in het 'Kwaliteitshandboek VTH' (bijlage 1).

1.5 Relevante ontwikkelingen

De afgelopen jaren is sterk ingezet op een aantal wijzigingen in het stelsel van vergunningverlening, toezicht en handhaving en ook de komende jaren wordt de invoering van een aantal wetten verwacht die grote invloed hebben op de uitvoering van de VTH-taken. Op hoofdlijnen worden deze wetswijzigingen hieronder kort toegelicht, inclusief de gevolgen die deze wetten voor onze gemeente hebben.

1.5.1 Wet kwaliteitsborging voor het bouwen

Met de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) wordt een nieuw stelsel van kwaliteitsborging (gefaseerd) ingevoerd waarbij private partijen zelf veel meer verantwoordelijkheid dragen. Om dit te realiseren worden de aansprakelijkheidsregels voor de bouwers aangescherpt en moeten private partijen zelf aantonen op welke wijze de kwaliteit van het bouwwerk wordt geborgd, ofwel 'private kwaliteitsborging'. Hierdoor is het niet meer noodzakelijk dat de gemeente een Bouwbesluittoets uitvoert en toezicht houdt tijdens de uitvoering van (ver)bouwwerkzaamheden. Private kwaliteitsborgers nemen een deel van de taken van de gemeente over door zowel tijdens het ontwerp als uitvoering de kwaliteit te borgen van het bouwwerk, zodat het bouwwerk in de as-built situatie ten minste voldoet aan de bouwregelgeving. De gemeente blijft uiteindelijk nog wel verantwoordelijk voor welstand, ruimtelijke ordening en omgevingsveiligheid en dus niet meer voor de technische kwaliteit. Op 4 juli 2017 is de Wkb behandeld in de Eerste Kamer. Besluitvorming over deze wet is voorsnog aangehouden, een nieuwe datum voor plenaire behandeling is nog niet bekend. Het is daardoor nog onduidelijk of en wanneer de wet inwerking treedt. Dit zal in elk geval niet voor 1 januari 2019 zijn. Door deze onduidelijkheid is het lastig om goed te anticiperen op het eventueel vervallen van het toetsen en toezien op de eisen uit het Bouwbesluit.

1.5.2 Omgevingswet

Volgens de huidige planning treedt de Omgevingswet op 1 januari 2021 in werking. De Omgevingswet staat voor een goede balans tussen het benutten en beschermen van de fysieke leefomgeving. 'Ruimte voor ontwikkeling, waarborgen voor kwaliteit' is het motto. De nieuwe wet zorgt voor minder en overzichtelijke regels, een samenhangende benadering van de leefomgeving, ruimte voor lokaal maatwerk en betere en snellere besluitvorming.

De gemeente Alphen aan den Rijn is al volop bezig met de voorbereiding op de komst van de Omgevingswet.

1.5.3 Wet VTH

In de Wet VTH is de vernieuwing van het stelsel van vergunningverlening, toezicht en handhaving vastgelegd. De wet VTH is de verankering van de afspraken tussen de rijksoverheid, de provincies en gemeenten om vergunningverlening, toezicht en handhaving van het omgevingsrecht te verbeteren en te borgen. De wet is in april 2016 gepubliceerd en in werking getreden. Het betreft geen volledig nieuwe wet, maar een wijziging van de Wabo. Naast de Wabo is ook het Besluit omgevingsrecht (Bor) gewijzigd. In het gewijzigde Bor zijn verschillende proceseisen, die reeds verplicht waren voor handhaving, ook verplicht gesteld voor vergunningverlening. Daarnaast legt het Bor nu het basistakenpakket van de omgevingsdiensten vast, taken die die diensten verplicht moeten uitvoeren. De wijziging van het Bor is op 1 juli 2017 in werking getreden.

1.6 Leeswijzer

In voorliggend beleidsplan wordt in hoofdstuk 2 de risicoanalyse en prioritering omschreven. Vervolgens komen de uitvoeringsdoelstellingen, werkwijzen, technieken en instrumenten aan bod. Tot slot wordt beschreven hoe wij hoe de uitvoering van het VTH-beleidsplan borgen.

2. Doelstellingen

2.1 Inleiding

Op basis van onze missie, visie, landelijke en lokale ontwikkelingen kunnen we beleidsdoelstellingen voor de VTH taken bepalen. Deze doelstellingen worden in dit hoofdstuk beschreven.

2.2 Beleidsdoelstellingen

Wij streven ernaar een gemeente te zijn waar alle generaties inwoners zich veilig voelen. We doen dit door vitale, leefbare en veilige wijken te creëren en onderhouden. Samen met alle partners binnen de gemeentelijke organisatie en met externe partners wordt getracht een duurzame fysieke veiligheid op het gebied van wonen, werken en ondernemen te realiseren.

Professioneel

Onze organisatie en onze medewerkers hebben voldoende deskundigheid en vaardigheden om duidelijk te communiceren en op gestructureerde wijze en met een effectieve aanpak het proces van vergunningverlening en handhaving uit te voeren. Wij doen dat zoveel mogelijk samen met onze partners (zoals de Omgevingsdienst, politie, Veiligheidsregio). Besluitvorming met betrekking tot het beleidsproces van risicobeoordeling en het kiezen van prioriteiten komt op transparante wijze te stand. Over concrete besluiten op het gebied van vergunningverlening en handhaving wordt zorgvuldig gecommuniceerd.

Eenvoudig

Vergunningverlening en toezicht brengen voor burgers en bedrijven niet meer rompslomp met zich mee dan strikt noodzakelijk. We streven ernaar om waar mogelijk integraal toezicht te houden op de naleving van de vergunning en de regels uit de Wabo. Dit doen we op een wijze die zowel kwalitatief van een goed niveau is maar ook efficiënt en effectief is. Controles zullen zoveel mogelijk met elkaar gedaan worden, integraal (en dus niet voor of na elkaar). Daar waar integraal toezicht niet mogelijk of efficiënt is informeren wij onze in- en externe partners over de voortgang.

Betrouwbaar

Burgers en bedrijven mogen ervan uitgaan dat vergunningverlening, toezicht en handhaving in Alphen aan den Rijn eerlijk en effectief is. Er moet een voor iedereen gelijk speelveld zijn waarin wij als gemeente gelijke gevallen gelijk behandelen. In het kader van handhaving werken wij zoveel mogelijk met uniforme sanctiestrategieën (uniforme dwangsommen en hersteltermijnen). Wanneer in bijzondere situaties van de uniforme lijn wordt afgeweken wordt dit duidelijk gemotiveerd en gecommuniceerd.

Gericht op preventie en stimuleren van naleefgedrag

We leven in een tijd waarin de overheid zich steeds meer terugtrekt en de maatschappij meer zelfregulerend is. Daar waar de overheid zich nog mengt wordt er meer ingezet op (burger)participatie. Mede door deze trend is het belangrijk dat burgers en bedrijven weten welke regels er gelden en wat er van hen verwacht wordt. Daarom wordt er ingezet op het onder de aandacht brengen van de regels, mede om burgers en bedrijven te stimuleren om hun verantwoordelijkheid te nemen met betrekking tot naleving van die regels.

Gericht op onze wijken en kernen

Gebiedsgericht werken staat hoog op onze agenda, zowel bestuurlijk als organisatorisch. Door veel aanwezig te zijn in onze wijken en kernen proberen wij zoveel mogelijk inzicht te krijgen in de behoeften van onze burgers en bedrijven en onze dienstverlening daarop af te stemmen. Intensieve samenwerking met bewoners en andere belanghebbende partijen is hierbij van groot belang. Maatwerk is nodig om zoveel mogelijk wijk- en gebiedsgerichte oplossingen te realiseren. Gebiedsgericht werken betekent dat wij ook op het gebied van handhaving waar mogelijk gebiedsgericht toezicht uitoefenen.

Risicogericht

Vergunningverlening en toezicht vinden risicogericht plaats. Dat betekent dat we risico's analyseren en aan de hand daarvan prioriteiten stellen. Bij vergunningverlening en handhaving richten we ons op die onderwerpen waar de risico's het grootst zijn en het naleefgedrag het laagst.

Adequate vergunningverlening

Op het gebied van vergunningverlening wordt het besluitvormingsproces kwalitatief goed georganiseerd. Het mag niet voorkomen dat vergunningen van rechtswege worden verleend. Een vergunning is van rechtswege verleend wanneer er niet binnen de daarvoor gestelde termijn een beslissing op de aanvraag is genomen.

Dienstverlenend

Op het gebied van vergunningverlening en handhaving wordt overeenkomstig de servicenormen van de gemeente gehandeld. Deze servicenormen worden gehanteerd om burgers en bedrijven zo goed mogelijk van dienst te zijn. Snel, deskundig en met de menselijke maat.

Daarnaast wordt tijdens lopende processen voortgangsinformatie gedeeld met de belanghebbende partijen, of wordt ervoor gezorgd dat die informatie gevolgd kan worden. Door dit te doen proberen we zo transparant mogelijk te werken en een open houding ten opzichte van de klant te hebben.

Digitaal

Vergunningverlening en handhaving vinden zoveel mogelijk digitaal plaats. We zetten in op het (door)ontwikkelen van e-formulieren en e-diensten om de klant nog beter te kunnen bedienen en processtappen in het vergunningen- en toezichtproces nog sneller en eenvoudiger te maken.

Daarnaast streven we ernaar zoveel mogelijk data te ontsluiten en raadpleegbaar te maken (voor medewerkers maar ook voor inwoners en bedrijven), op elk gewenst moment en ongeacht vanaf welke locatie.

De hierboven genoemde beleidsdoelstellingen worden jaarlijks in de uitvoeringsplannen vertaald naar concrete, meetbare uitvoeringsdoelstellingen

3. Risicoanalyse en prioriteiten

3.1 Inleiding

Onze organisatie heeft niet voldoende capaciteit om alle taken uitputtend uit te voeren. VTH-beleid opstellen betekent dan ook keuzes maken. Deze keuzes dienen gefundeerd te worden door de risico's (en daarmee de prioriteiten) van de betreffende activiteiten inzichtelijk te maken. Een (door het bestuur vastgestelde) risicoanalyse geeft hiermee uiteindelijk de mogelijkheid om de beschikbare middelen adequaat in te zetten.

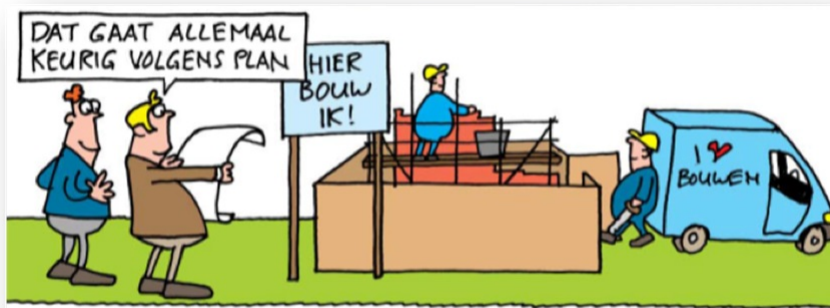
3.2 Korte uitleg risicoanalyse en prioriteitenberekening

Op het gebied van handhaving zijn er landelijk door de jaren heen verschillende methoden ontwikkeld om risico's te analyseren en prioriteiten te stellen. Voor algemene handhavingstaken is de risicomatrix van het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (het CCV) een veelgebruikt model. Met de risicomatrix worden schematisch de risico's van de handavingsopgave in beeld gebracht. Daarbij worden vragen beantwoord als:

- Welke aspecten maken een overtreding erg?
- Welke overtredingen van welke doelgroepen bedreigen de veiligheid het meest?
- Welke zaken liggen politiek en maatschappelijk gevoelig?

Risicoanalyse nieuwbouw

Specifiek voor het uitvoeren van bouwtoezicht is er een matrix ontwikkeld door de Landelijke Vereniging Bouw- en Woningtoezicht, de Toezichtmatrix. Voor het toetsen van bouwplannen is een Landelijk Toetsprotocol Bouwbesluit ontwikkeld. Aan de hand van de uitgangspunten van deze verschillende risicomatrices zijn we voor het prioriteren van onze omgevingsvergunningen, toestemming bouwen en het toezicht daarop gekomen tot een eigen risicobeoordeling.



Bij de risicobeoordeling hebben we veel voorkomende bouwwerken ingedeeld in verschillende categorieën. We hebben hiertoe onderscheid gemaakt in bouwwerken bestemd voor bewoning, bouwwerken bestemd voor publiekdiensten of bedrijvigheid en bouwwerken geen gebouwen zijnde. De indeling in deze categorieën is gebaseerd op bouwkundige risico's en op risico's die het gebruik van de gebouwen met zich meebrengen.

Een appartementencomplex van 10 bouwlagen is bijvoorbeeld bouwkundig complex en wordt door veel mensen gebruikt. Verzwaarde toetsing en toezicht is op zijn plaats. Een opbouw op een grondgebonden woning is weinig risicovol en wordt minder uitgebreid getoetst en gecontroleerd.

Naast de indeling in deze categorieën voor Wonen en Publiek/Bedrijfsfuncties is aan elke categorie een niveau van diepgang van toetsing en intensiteit van toezicht gekoppeld.

Alle bij de gemeente binnenkomende bouwplannen worden, voordat zij in behandeling worden genomen, ingedeeld in een van deze categorieën. Aan de hand van de indeling zullen bouwplannen vervolgens getoetst worden en wordt er na verlening van een vergunning toezicht op uitgeoefend. Naarmate het risico hoger is neemt de urenbesteding van toetsing en toezicht toe.

Categorie	Risico	Voorbeelden
-----------	--------	-------------

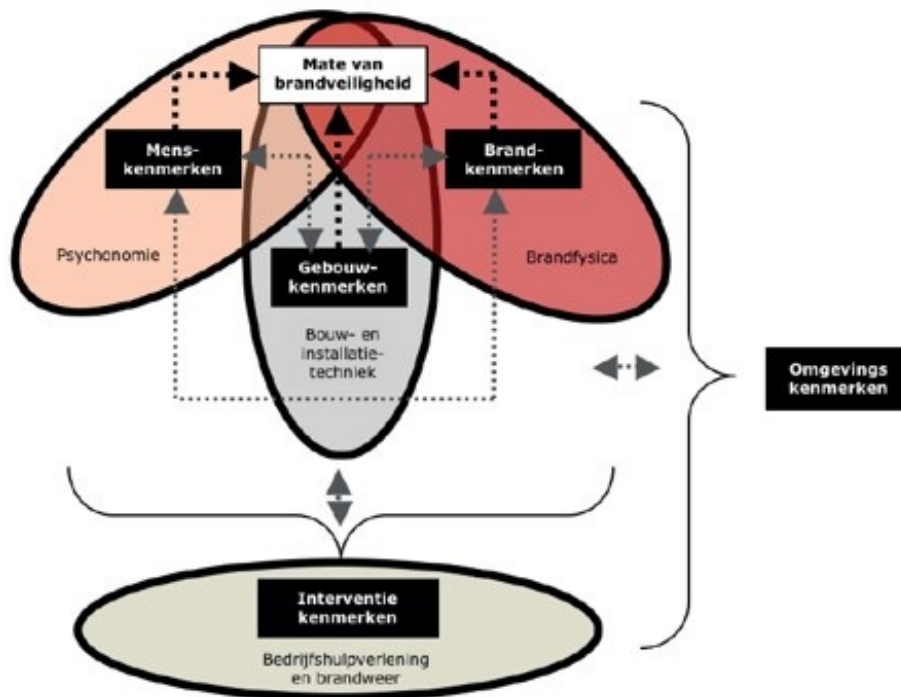
Wonen I	Laag	Verbouw grondgebonden woning, dakopbouw, aanbouw, uitbouw, Bouwbesluittoets vrije bouwwerken
Wonen II	Gemiddeld	Grondgebonden woningen, recreatiewoningen, woonwagens, tijdelijke woningen
Wonen III	Hoog	Nieuwbouw meerlaagse woongebouwen (evt met Publiek of Bedrijfsfunctie in de plint), gebouwen voor kamergewijze verhuur
Publiek/Bedrijf I	Laag	Eenvoudig of klein bedrijfsgebouw, zoals een kleine winkel, kas, agrarisch bedrijfsgebouw
Publiek/Bedrijf II	Gemiddeld	Groot winkelpand, groot of meerlaags horeca/industrie/agrarisch bedrijf of gebouw met publieke functie
Publiek/Bedrijf III	Hoog	Groot en complex gebouw of gebouw voor veel gebruikers zoals een grote discotheek, multifunctionele accommodatie, groot winkelcentrum
Bouwwerken geen gebouw zijnde, eenvoudig	Laag	Overkapping, schutting, kleine (fiets)brug
Bouwwerken geen gebouw zijnde, complex	Hoog	Grote brug, tunnel

In de figuur hieronder een weergave van voorbeelden behorende bij de risicocategorieën.

Risicoanalyse bestaande gebouwen

Naast deze risicobeoordeling, die gericht is op nieuwbouw, hebben we ook een nieuwe methodiek ontwikkeld om de risico's van onze bestaande gebouwen voorraad te analyseren en in beeld te brengen. Hierbij delen we gebouwen op basis van gebruikskennmerken in risicocategorieën in. Ook bij deze methodiek gaan we uit van een indeling in 3 risicocategorieën. De beoordeling vindt plaats door gebouwen te scoren op menskenmerken (aantal personen, zelfredzaamheid en (on)bekendheid met het gebouw), gebouwenkenmerken (complexiteit, grootte, hoogte, installaties, leeftijd gebouw, brandfysica) en overige risicokenmerken zoals de kans op (slecht) naleefgedrag, repressiemogelijkheden van de brandweer, omgevingsfactoren, afwijkend gebruik, bestuurlijke- en financiële en maatschappelijke risico's.

We gebruiken deze methodiek ook om nieuwe gebouwen te categoriseren en op termijn alle bestaande gebouwen in onze gemeente in beeld te krijgen en te categoriseren. Al die risicobeoordelingen willen we uiteindelijk beschikbaar en raadpleegbaar maken in een digitale kaart van onze gemeente. De risicobeoordeling wordt gebruikt om een planning te maken voor het uitvoeren van veiligheidscontroles bij bestaande gebouwen.



In bijlage 2 is een beschrijving van de methodiek opgenomen.

Risicoanalyse overige Wabotaken

Voor alle overige Wabo activiteiten (niet zijnde bouwactiviteiten) is het risico bepaald middels de vaste methodiek van de risicomatrix waarmee verschillende beoordelingscriteria in acht zijn genomen, te weten:

- Gezondheid: de mate van aantasting van de gezondheid op middellange of lange termijn;
- Veiligheid: de mate waarin er kans is op lichamelijk letsel of levensbedreigende situaties ontstaan;
- Leefbaarheid: mate van aantasting van de kwaliteit van de leefomgeving;
- Duurzaamheid: mate van aantasting van natuur en milieu;
- Financieel: mate waarin gebeurtenissen financiële gevolgen hebben (voor de gemeente) of leiden tot aantasting van de economische bedrijvigheid;
- Bestuur: het risico op aantasten van het bestuurlijk imago.

Aan elke risicoberekening hangt een prioriteit (zeer laag, laag, gemiddeld, hoog, zeer hoog). Deze risicobeoordeling van de overige Wabo activiteiten is terug te vinden in bijlage 3.

4. Werkwijzen, technieken en instrumenten

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de werkwijzen, technieken en instrumenten besproken die wij hanteren bij de uitvoering van de VTH-taken.

4.2 Toetsingsprotocol

Op dit moment maken wij gebruik van de Landelijke Toetsmatrix Bouwbesluit 2012 en het online toetsprogramma BRIStoets voor het toetsen van omgevingsvergunningen, toestemming bouwen. Met BRIStoets kunnen vergunningverleners plannen op een eenduidige en transparante manier toetsen aan het Bouwbesluit.

In dit beleidsplan is een nieuwe wijze van risicobeoordeling opgenomen (categorieën WI, II en III, Publiek/Bedrijf I, II en III en de bouwwerken geen gebouwen zijnde eenvoudig en complex). Een nieuwe indeling in categorieën betekent dat ook de wijze van toetsing opnieuw gezien moet worden. Bij de nieuwe werkwijze wordt per categorie bepaald wat de wijze van toetsing en het niveau van diepgang is.

Zo kunnen weinig risicovolle plannen steekproefsgewijs en/of slechts op bepaalde onderdelen van het Bouwbesluit worden getoetst. Daar tegenover staat een integrale en uitgebreide toetsing bij risicovolle gebouwen. Hierbij wordt uiteraard ook aandacht besteed aan het aanpassen van de ICT om de processen te stroomlijnen en voor een goede monitoring te zorgen.



4.3 Naleefstrategie

De naleefstrategie omvat het geheel van activiteiten die gericht zijn op het stimuleren van naleefgedrag van burgers en bedrijven; een preventiestrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie en gedoogstrategie.

Preventiestrategie

Burgers en bedrijven zijn in beginsel zelf verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving. Dit neemt niet weg dat er voor de gemeente een belangrijke rol is weggelegd op het gebied van communicatie. Een goede communicatie en informatievoorziening draagt bij aan spontane naleving; naleving van regels zonder dat er handhaving aan te pas komt. Sommige overtredingen komen voort uit een gebrek aan kennis en bewustzijn van regelgeving. Daarbij kent het omgevingsrecht een veelvoud aan wetten en regels die vaak erg complex zijn voor een leek. Het inzetten van communicatiemiddelen en het verschaffen van informatie zorgt voor meer kennis en bewustzijn van regels.

Toezichtstrategie

Een belangrijk middel om naleving van regelgeving te bevorderen is het houden van toezicht. In onze toezichtstrategie wordt beschreven hoe dat middel wordt ingezet. Het doel is om capaciteit en middelen zodanig in te zetten dat een zo hoog mogelijk rendement wordt behaald. Toezicht wordt gehouden op verschillende manieren en in verschillende fases van processen.

Sanctiestrategie

Ons uitgangspunt bij handhaving is het herstellen van situaties die niet in overeenstemming zijn met de regelgeving (bestuursrechtelijk optreden) en niet het bestraffen van de burger en/of het bedrijf. Bestuursrechtelijk optreden verdient derhalve de voorkeur boven strafrechtelijk (punitief) optreden. In sommige gevallen zal het houden van toezicht of het versturen van een vooraanschrijving al het gewenste effect hebben, waardoor de overtreding wordt beëindigd. Wanneer dit niet het geval is kan de gemeente overgaan tot handhavend optreden. De Landelijke Handhavingstrategie zal hierin gevolgd worden.

Gedoogstrategie

Onder gedogen wordt verstaan: het door het bestuur afzien van het gebruik van ter beschikking staande handhavingsmiddelen bij constatering van een overtreding van regels, alsmede het door het bestuur op verzoek vooraf verklaren dat tegen een overtreding die nog zal plaatsvinden - al dan niet vooruitlopend op vergunningverlening - niet zal worden opgetreden.

Uitgangspunt bij het opstellen van wetten en regels is dat deze regels worden nageleefd. Omdat in het kader van het opstellen van deze regels en de handhaving daarvan niet alle situaties op voorhand kunnen worden voorzien, kan het in sommige situaties voorkomen dat niet tot handhaving wordt overgegaan.

Gedogen is slechts aanvaardbaar:

- in uitzonderingssituaties;
- en beperkt in omvang en/of tijd.

Ook moet gedogen:

- expliciet en na zorgvuldige kenbare belangenafweging plaatsvinden;
- aan controle onderworpen zijn.

Gedogen kan zich voordoen in de volgende situaties:

- handhaving zou leiden tot onmiskenbare onredelijkheden;
- het achterliggende belang is duidelijk beter gediend met gedogen;
- een zwaarwegend belang rechtvaardigt gedogen.

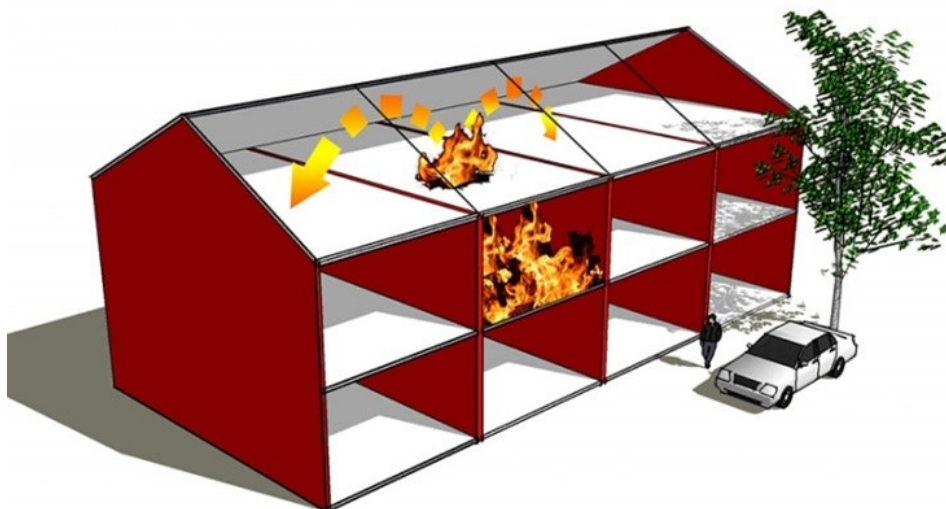
Een uitgebreide beschrijving van de hierboven genoemde strategieën is opgenomen in het handboek "Protocollen en werkinstructies vergunningverlening en handhaving Wabo". Dit handboek wordt als bijlage bij dit beleidsplan VTH gevoegd (bijlage 5) en zal jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld worden.

4.4 Samenwerking met externe partijen

De gemeente Alphen aan den Rijn werkt samen met andere partijen aan een veilige, gezonde, duurzame en leefbare omgeving. Een deel van de werkzaamheden op het gebied van vergunningverlening en toezicht wordt uitgevoerd door de Omgevingsdienst Midden-Holland en de Veiligheidsregio Hollands Midden. Andere samenwerkingspartners zijn bijvoorbeeld politie en Inspectie SZW, GGD en Hoogheemraadschap.

De Omgevingsdienst Midden Holland voert op basis van een gemeenschappelijke regeling werkzaamheden uit voor onze gemeente. De omgevingsdienst heeft haar eigen planning & control cyclus. Binnen die cyclus worden begrotingen opgesteld en wordt per gemeente een jaarprogramma opgesteld waarover ook jaarlijks gerapporteerd wordt. De bijdrage die de ODMH levert aan het VTH proces is beschreven in de verschillende plannen van de dienst zelf.

In de Veiligheidsregio Hollands Midden bereiden politie, brandweer, GHOR en gemeenten zich samen met partners voor op risico's, rampen en crises. Dit doen zij bijvoorbeeld door in een vroeg stadium mee te denken bij de aanleg van wegen en woonwijken. Bij de verlening en handhaving van Wabo vergunningen heeft met name de Brandweer Hollands Midden een actieve rol. Met de Brandweer zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over hun rol in het proces van vergunningverlening en handhaving. Met name in de toetsing op het gebied van brandveiligheid (compartimentering en beheersbaarheid van brand) hebben zij een grote rol. De procesafspraken worden om de paar jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.



Met de overige partners bestaan er geen concrete, vastgelegde samenwerkingsafspraken. Waar nodig betrekken we elkaar in het proces.

5. Borging uitvoering

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt uiteengezet hoe de uitvoering van het VTH-beleidsplan geborgd wordt binnen de gemeentelijke organisatie.

De coördinatie van het VTH-beleid ligt bij de afdelingen Leefbaarheid en Veiligheid (LeV) en Publieksdienstverlening (PDV), in het bijzonder bij de teamleiders van de teams Veiligheid en Inspectie (LeV) en Vergunningen (PDV).

Afstemming tussen bestuurders en de ambtelijke organisatie vindt plaats in portefeuillehouders overleggen. Ook op bestuurlijk niveau is er een scheiding tussen de portefeuilles voor Vergunningverlening en voor Toezicht en Handhaving.

5.2 Middelen

Om de VTH-taken uit te kunnen voeren en de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren, zijn verschillende middelen beschikbaar gesteld (zoals capaciteit, opleiding, ondersteunende diensten en budgetten, enz.).

Uitvoering van dit VTH beleid wordt met de bestaande capaciteit en binnen de huidige begroting (Meerjarenbegroting 2018-2021) uitgevoerd. De capaciteit en middelen binnen de afdelingen LeV en PDV zijn daarmee kader stellend voor de gewenste inzet.

Voor de uitvoering van de taken die in dit beleidsplan centraal staan, is de volgende capaciteit beschikbaar (peildatum 1-1-2018):

Beschikbare capaciteit en middelen			
Vergunningverlening Wabo	6,78 fte	9.650 uur	€ 92.390
Toezicht en Handhaving Wabo	9 fte	12.600 uur	€ 49.787

N.B. het budget voor vergunningverlening is niet alleen bestemd voor ondersteuning van de vergunningverlening Wabo maar voor het hele scala aan vergunningen dat we verlenen. In de begroting zijn budgetten niet uitgesplitst.

Er moet nog rekening gehouden worden met overdracht van capaciteit naar de Omgevingsdienst Midden Holland. Op grond van het al eerder genoemde Besluit omgevingsrecht valt de uitvoering van toezicht op bedrijfsmatige asbestsanering onder het basistakenpakket van omgevingsdiensten. Tussen de ODMH en de gemeente vinden op het moment van schrijven van dit plan gesprekken plaats om deze overdracht van taken vorm te geven. Met de overdracht zal ca. 1 fte van de capaciteit van LeV gemoeid zijn.

5.3 Uitvoeringsprogramma's en evaluatie

Dit VTH-beleidsplan zal worden uitgewerkt aan de hand van jaarlijkse uitvoeringsprogramma's. Hierin wordt uiteengezet hoe er in het betreffende jaar specifiek invulling gegeven wordt aan het VTH-beleidsplan en hoe de beschikbare capaciteit wordt ingezet. Jaarlijks worden de uitvoeringsplannen geëvalueerd. Daarbij wordt in acht genomen in hoeverre het uitvoeringsplan daadwerkelijk heeft bijgedragen aan de realisatie van het VTH-beleidsplan en waar moet worden bijgestuurd.

5.4 Interne audits

In samenwerking met een aantal andere gemeenten hebben we een kwaliteitsborgingssysteem voor de VTH taken ontwikkeld. In een kwaliteitshandboek en standaarddocumenten en formats zijn de uitgangspunten van de kwaliteitscriteria verwerkt en vastgelegd. Onderdeel van dit systeem van borging is de uitvoering van een jaarlijkse audit. Hierbij zal worden getoetst in welke mate het VTH-beleidsplan gerealiseerd wordt en in welke mate de uitgangspunten uit het kwaliteitshandboek VTH worden nageleefd. De interne audit zal worden uitgevoerd door een hiertoe aangewezen ambtenaar (die niet bij het primaire proces van vergunningverlening, toezicht en handhaving betrokken is). De eerste audit zal in 2018 plaatsvinden.

5.5 Mogelijke aanpassing van het VTH-beleidsplan

Het VTH-beleidsplan wordt voor een beleidsperiode van 4 jaar vastgesteld. Het beleid wordt echter wel, zoals hierboven beschreven, continue geëvalueerd door het herijken van de uitvoeringsplannen en naar aanleiding van de audits. Wanneer het nodig blijkt kan het VTH-beleidsplan tussentijds aangepast worden. Mogelijke redenen om het VTH-beleidsplan tussentijds aan te passen zijn:

- evaluatie van de uitvoeringsplannen / grove afwijkingen tijdens interne audits;
- calamiteiten en/of bijzondere ontwikkelingen op landelijk dan wel lokaal niveau.

5.6 Evaluatie VTH-beleidsplan en monitoring

Na het verstrijken van een beleidsperiode wordt het VTH-beleidsplan geëvalueerd. Deze evaluatie dient als bron bij het opstellen van een nieuw VTH-beleidsplan.

Evaluatie kan alleen plaatsvinden, indien de uitvoering van het beleid gemonitord wordt. De jaarlijkse uitvoeringsprogramma's worden geëvalueerd waarbij ook gemonitord wordt in hoeverre de geplande uitvoering overeenkomt met de gerealiseerde uitvoering. De komende tijd wordt verkend hoe deze monitoring zoveel mogelijk geautomatiseerd kan worden.

Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van Alphen aan den Rijn in de vergadering van 6 maart 2018,

*De secretaris,
de burgemeester,*

Bijlage 1 Kwaliteitshandboek VTH

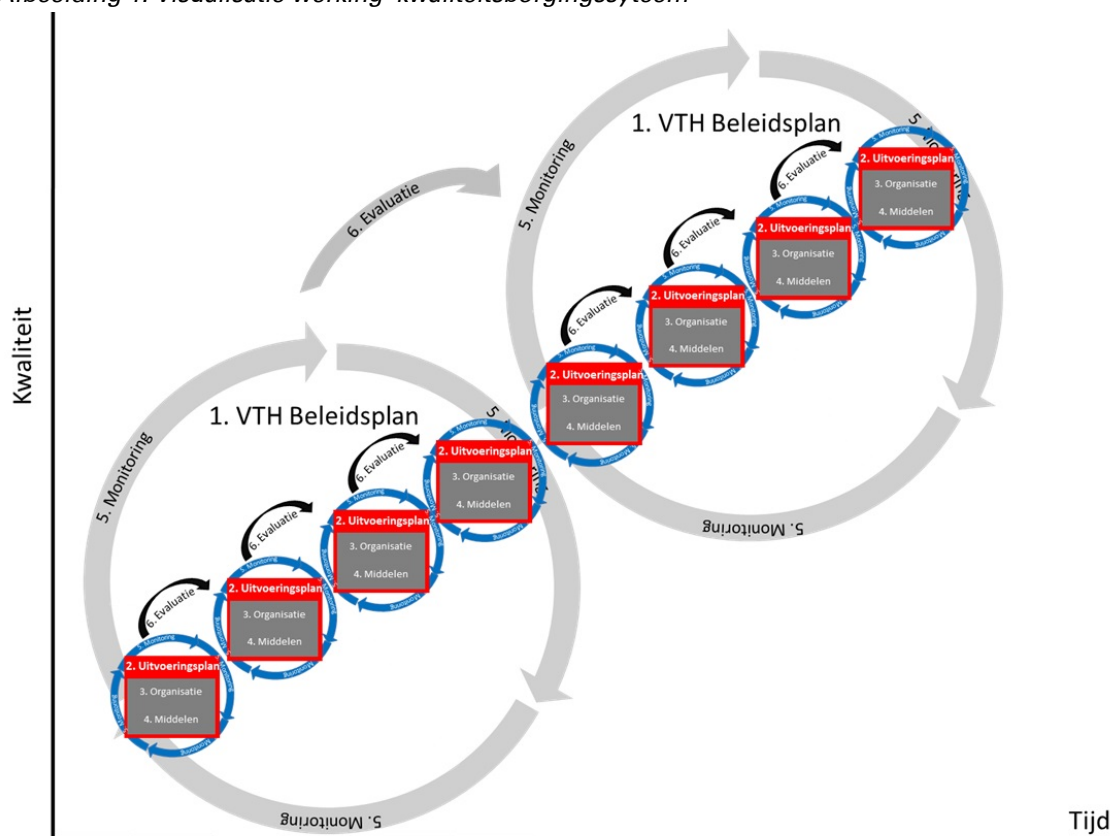
Voorwoord

Er worden steeds meer en strengere eisen gesteld aan het bevoegd gezag omtrent het proces van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH). Dit kwaliteitshandboek biedt de handvaten om als gemeente de kwaliteit te borgen door middel van een kwaliteitsborgingssysteem. Dit kwaliteitsborgingssysteem is zodanig ingericht dat wordt voldaan aan de (wettelijke) proceseisen zoals vastgelegd in de Wabo, het Bor en de Mor.

Werking kwaliteitsborgingssysteem

In hoofdstuk 7 van het Besluit omgevingsrecht (Bor) zijn procescriteria opgenomen. Deze procescriteria zijn opgedeeld in zes hoofdstukken: (1) VTH beleidsplan, (2) de uitvoeringsplannen, (3) de uitvoeringsorganisatie, (4) borging van middelen, (5) monitoring en (6) rapportage. In dit kwaliteitshandboek zijn deze zes hoofdstukken vertaald naar zes algemene stappen. Deze stappen, die in dezelfde volgorde worden uitgevoerd als in het Bor, vormen samen het kwaliteitsborgingssysteem. Hieronder wordt een visualisatie van de werking van het kwaliteitsborgingssysteem weergegeven. Deze wordt vervolgd door een korte uitleg per stap, waarmee de algemene werking van het kwaliteitsborgingssysteem duidelijk wordt.

Afbeelding 1: Visualisatie werking kwaliteitsborgingssysteem



- (1): Het VTH-beleidsplan wordt opgesteld voor een collegeperiode.
- (2): Het VTH-beleidsplan wordt vertaald naar vier concrete uitvoeringsplannen.
- (3): Om een uitvoeringsplan te kunnen uitvoeren, wordt de organisatie klaargestoomd.
- (4): Om een uitvoeringsplan uit te kunnen voeren, wordt de beschikking over de benodigde middelen geborgd.
- (5): Monitoring vindt bij uitvoering plaats op elk aspect van het kwaliteitsborgingssysteem.
- (6): De monitoring biedt de input om elk VTH beleidsplan en uitvoeringsplan te evalueren. Dit resulteert (verplicht) in verbetermaatregelen voor de volgende plannen. Dit resulteert in verbeterde kwaliteit.

Opzet kwaliteitshandboek

De stappen uit het kwaliteitshandboek zijn gelijk aan de hoofdstukindeling van de procescriteria uit het BOR. Logischerwijs volgt daarom ook dit kwaliteitshandboek deze volgorde. In het handboek worden per stap verwijzingen gemaakt naar bijbehorende *Formats* en *Werkwijzen* om de stappen te kunnen doorlopen. Naar formats wordt verwezen met een "F"; naar werkwijzen betreft dit een "W".

Overzicht formats en werkwijzen

Hieronder volgt een overzicht van de bestaande *Formats (F's)* en *Werkwijzen (W's)*.

F	Naam
F1	VTH-beleidsplan
F2	Uitvoeringsplan vergunningverlening
F3	Uitvoeringsplan toezicht en handhaving
F4	Jaaroverzicht VTH
F5	VTH-organogram
F6	Overlegstructuur
F7	Rooster VTH Consignatiediensten
F8a	Standaard DVO
F8b	Standaard SWO
F9	TVB-overzicht
F10	Overzicht kritieke massa
F11	Personeelsformatie
F12	Benodigde financiële middelen
F13	Registratieformulier verbeterpunten
F14	Registratieformulier klachten
F15	Overzicht (potentiele) maatregelen
F16	Interne audit
F17	Evaluatieverslag uitvoeringsplan vergunningverlening
F18	Evaluatieverslag uitvoeringsplan toezicht en handhaving
F19	Evaluatieverslag VTH-beleidsplan

W	Naam
W1	Documentbeheer
W2	Protocolen en werkinstructies vergunningverlening en toezicht en handhaving
W3	Aandragen verbeterpunten
W4	Klachten
W5	Interne audit

Beheersing formats en werkwijzen

Formats en werkwijzen maken onderdeel uit van het kwaliteitsborgingssysteem. Deze worden voorzien van datum volgens de werkwijze documentbeheer. De kwaliteitsvertegenwoordiger binnen de gemeente is er voor verantwoordelijk dat de organisatie de meest recente versie gebruikt. De wijze van uitgifte, beheer en de bewaartermijn van documenten staan beschreven in *werkwijze 1: Documentbeheer*. Hieraan is ook de meest recente lijst van datum en versie nummers gekoppeld.

#	Naam
W1	Documentbeheer

1. Vergunningen- en handhavingsbeleidsplan

Het Vergunningen-, toezicht- en handhavingsbeleidsplan (verder VTH-beleidsplan) omvat het beleid dat is gericht op de langere termijn.

1.1 VTH-beleidsplan

Voor het opstellen van het VTH-beleidsplan wordt gebruikt gemaakt van Format 1: VTH-beleidsplan. Hier komen minimaal de volgende elementen in terug:

- probleemanalyse en bijbehorende prioritering;
- beleidsdoelstellingen (lange termijn / visionaire doelstellingen);
- de naleef- en sanctiestrategie;

- de afstemming met regionaal beleid;
- inzicht in afspraken die met andere VTH partners gemaakt zijn;
- de verbeteringen/maatregelen die voortvloeien uit het evaluatieverslag van het voorgaande VTH-beleidsplan.

Het VTH-beleidsplan wordt voor een beleidsperiode van 4 jaar vastgesteld. Het beleid wordt echter wel continue bezien en, wanneer nodig, aangepast (zie hoofdstuk 6: rapportage en evaluatie). Mogelijke redenen om het VTH-beleidsplan aan te passen zijn:

- evaluatie van de uitvoeringsplannen;
- grove afwijkingen tijdens interne audits;
- calamiteiten en/of bijzondere gevallen op landelijk dan wel lokaal niveau;
- veranderende wetgeving;
- einde beleidsperiode.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines/afspraken m.b.t. het opstellen van het VTH-beleidsplan weergegeven alsook de relevante data van de behandeling van het college en de gemeenteraad. In het format is vastgesteld welke momenten minimaal terug moeten komen.

#	Naam
F1	VTH-beleidsplan
F4	Jaaroverzicht VTH

2. Uitvoeringsplan

Op basis van het VTH-beleidsplan wordt er een uitvoeringsplan opgesteld. Dit uitvoeringsplan vindt zijn basis in het VTH-beleidsplan en de daarin geformuleerde prioriteiten en beleidsdoelstellingen.

2.1 Uitvoeringsplan vergunningverlening

Het uitvoeringsplan Vergunningverlening wordt jaarlijks opgesteld.

Voor het opstellen van het *Uitvoeringsplan Vergunningverlening* wordt gebruikt gemaakt van *Format 2: Uitvoeringsplan Vergunningverlening*. Hier komen minimaal de volgende elementen in terug:

- uitvoeringsdoelstellingen voor het betreffende jaar die gebaseerd zijn op de prioriteiten en beleidsdoelstellingen, zoals vastgesteld in het VTH-beleidsplan;
- de te nemen acties gekoppeld aan de uitvoeringsdoelstelling en/of prioritering;
- de wijze van bekendmaking van het uitvoeringsprogramma;
- de verbeteringen/maatregelen die voortvloeien uit het evaluatieverslag van het voorgaande uitvoeringsplan.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines m.b.t. het uitvoeringsplan vergunningverlening weergegeven evenals de relevante data van de behandeling van het college en de gemeenteraad.

#	Naam
F2	Uitvoeringsplan vergunningverlening
F4	Jaaroverzicht VTH

2.2 Uitvoeringsplan toezicht en handhaving

Het Uitvoeringsplan toezicht en handhaving wordt jaarlijks opgesteld.

Voor het opstellen van het *Uitvoeringsplan toezicht en handhaving* wordt gebruikt gemaakt van *Format 3: Uitvoeringsplan toezicht en handhaving*. Hier komen minimaal de volgende elementen in terug:

- uitvoeringsdoelstellingen voor het betreffende jaar die gebaseerd zijn op de prioriteiten en beleidsdoelstellingen zoals vastgesteld in het VTH-beleidsplan;
- de te nemen acties gekoppeld aan de uitvoeringsdoelstelling en/of prioritering;
- de wijze van bekendmaking van het uitvoeringsprogramma;
- verbeteringen/maatregelen die voortvloeien uit het evaluatieverslag van het voorgaande uitvoeringsplan.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines m.b.t. het uitvoeringsplan toezicht en handhaving weergegeven evenals de relevante data van de behandeling van het college en de gemeenteraad.

#	Naam
---	------

F3	<i>Uitvoeringsplan toezicht en handhaving</i>
F4	<i>Jaaroverzicht VTH</i>

3. Uitvoeringsorganisatie

De uitvoeringsorganisatie moet zijn afgestemd om de uitvoeringsplannen uit te kunnen voeren.

3.1 VTH-organogram

Allereerst dient de VTH-organisatie in beeld te worden gebracht. Dit gebeurt in het VTH-organogram. Het VTH-organogram wordt jaarlijks vastgesteld bij het opstellen van de uitvoeringsplannen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 5: VTH-organogram*, die vervolgens na uitwerking aan de uitvoeringsplannen wordt toegevoegd.

Essentieel uitgangspunt bij het opzetten van het organogram is de scheiding tussen personen die zijn belast met de voorbereiding van besluiten ten aanzien van aanvragen om een omgevingsvergunning en personen die belast zijn met het toezicht op naleving en het voorbereiden/uitvoeren van bestuurlijke sancties. De borging van deze strikt scheiding moet dan ook duidelijk worden uit het organogram.

#	Naam
F5	<i>VTH-organogram</i>

3.2 Overlegstructuur

In de overlegstructuur worden alle geplande overleggen weergegeven. Hierbij wordt vermeld wat het doel is van het overleg, de frequentie, de plaats en wie er aan het overleg deelnemen. Daarnaast wordt er ook een specifieke planning van de overleggen weergegeven.

De overlegstructuur wordt jaarlijks opgesteld binnen de uitvoeringsplannen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 6: Overlegstructuur*, die vervolgens na uitwerking aan de uitvoeringsplannen wordt toegevoegd.

#	Naam
F6	<i>Overlegstructuur</i>

3.3 Borging bereikbaarheid

De gemeente en/of de omgevingsdienst dienen bereikbaar te zijn buiten kantooruren voor spoedeisende zaken. Dit is per benodigde afdeling binnen de gemeente en/of omgevingsdienst geregeld in consignatiediensten.

De consignatiediensten worden jaarlijks vastgesteld binnen de uitvoeringsplannen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 7: Rooster-VTH Consignatiediensten*, die vervolgens na uitwerking aan de uitvoeringsplannen wordt toegevoegd.

#	Naam
F7	<i>Rooster VTH-Consignatiediensten</i>

3.4 Externe afstemming

Inzet van externe partijen is essentieel om het VTH-beleidsplan te kunnen realiseren. Er worden overeenkomsten opgesteld om afspraken met externe partijen te maken. Deze overeenkomsten zijn te onderscheiden in:

- dienstverleningsovereenkomsten (DVO's), die gebruikt worden wanneer er daadwerkelijk een vorm van uitbesteding plaatsvindt (denk aan uitbesteding bij de omgevingsdienst of een markt-partij)
- samenwerkingsovereenkomsten (SWO's), die gebruikt worden wanneer er sprake is van samenwerking (denk aan samenwerking met de politie en/of openbaar ministerie)

Voor het opstellen van dergelijke overeenkomsten kan gebruik gemaakt worden van *Format 8a DVOen* *Format 8B standaard SWO*. Minimaal jaarlijks wordt met een interne audit de actualiteit van de overeenkomsten getoetst.

Let op: er wordt minimaal een SWO opgesteld met de strafrechtelijke tak (lees: Openbaar Ministerie en Politie) en een DVO met de omgevingsdienst. Binnen de overeenkomsten met de strafrechtelijke

tak en de omgevingsdienst wordt (juridisch) geborgd dat zij zich ook daadwerkelijk aan de afspraken houden, en de hiervoor benodigde capaciteit kunnen leveren.

#	Naam
F8a	Standaard DVO
F8b	Standaard SWO

3.5 Beschrijving van VTH-werkwijzen

Verschillende specifieke VTH-werkwijzen worden vastgelegd om sturing te geven aan de uitvoering. De werkwijzen zijn opgenomen in *werkwijze 2: Protocollen en werkinstructies vergunningverlening en toezicht en handhaving*.

De actualiteit, opvolging en effectiviteit van alle werkwijzen worden gemonitord middels de interne audits en waar nodig aangepast (zie hoofdstuk 5).

#	Naam
W2	Protocollen en werkinstructies vergunningverlening en toezicht en handhaving

3.6 TVB-overzicht van VTH

In het TVB-overzicht worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de relevante functies vastgesteld in een schematisch overzicht. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 9: TVB-overzicht*. Het TVB-overzicht wordt opgesteld. Deze wordt middels interne audits (minimaal jaarlijks) beoordeeld op actualiteit. Wanneer nodig wordt deze aangepast.

Ter info: voor de functieomschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de generieke functieomschrijvingen die komen uit het functiewaarderingssysteem (veelal HR21 van de VNG).

#	Naam
F9	TVB-overzicht

4. Borging van middelen

Bij planning en control worden de middelen toegewezen die nodig zijn om de uitvoeringsplannen en daarmee het beleidskader te kunnen realiseren.

4.1 Personele middelen

In de uitvoeringsplannen wordt een planning opgesteld. Er moet binnen de organisatie geborgd worden dat er voldoende formatie met de juiste kennis en kunde beschikbaar is om deze planning uit te kunnen voeren.

4.1.1 Kennis, kunde, capaciteit

Er moet geborgd worden dat er voldoende kennis, kunde, ervaring en capaciteit is binnen de VTH-organisatie. Basis hiervoor zijn de eisen van de zogenoemde 'kritieke massa' uit de kwaliteitscriteria 2.1.

Format 10: Overzicht kritieke massa (inclusief opleidingsplan) wordt gebruikt om in kaart te brengen in hoeverre er voldaan wordt aan de gestelde eisen. Dit gebeurt minimaal jaarlijks. Daar waar niet verantwoord afgeweken kan worden van de betreffende eisen, dient er een plan opgesteld te worden die beschrijft hoe er wel voldaan gaat worden.

#	Naam
F10	Overzicht kritieke massa

4.1.2 De personeelsformatie

Middels *format 11: Personeelsformatie* wordt de inzet per medewerker verder uitgewerkt. Dit overzicht kan ook per medewerker gebruikt worden voor functionerings- of planningsgesprekken

#	Naam
F11	Personeelsformatie

4.2 Financiële middelen

Voor de uitvoering van taken moeten financiële middelen beschikbaar gesteld worden. Hierbij kan gedacht worden aan mogelijke externe ondersteuning, maar ook aan ondersteunende middelen. *Format 7: Benodigde financiële middelen* wordt gebruikt om in kaart te brengen welke financiële middelen beschikbaar gesteld moeten worden voor deze ondersteuning.

#	Naam
F12	Benodigde financiële middelen

5. Monitoring

Binnen deze stap wordt bepaald hoe de VTH-uitvoering gemonitord wordt. De monitoringsresultaten worden uiteindelijk vertaald naar evaluatieverslagen (zie hoofdstuk 6).

5.1 Kwaliteitsmanager

De directie laat zich met betrekking tot het uitvoeren en monitoren bijstaan door de kwaliteitsmanager. De plaats van de 'kwaliteitsmanager' binnen de organisatie is terug te vinden in het organogram. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de kwaliteitsmanager zijn vastgelegd in het TVB-overzicht.

#	Naam
F5	VTH-organogram
F9	TVB-overzicht

5.2 Registratie- en management verbeterpunten en klachten

Een van de middelen waarmee het kwaliteitsmanagementsysteem gemonitord (en verbeterd) wordt, zijn verbeterpunten en klachten (en de opvolging hiervan).

5.2.1 Verbeterpunten

Kennis en ideeën omtrent mogelijke verbeterpunten zijn vaak intern aanwezig. De VTH-organisatie moet daarom ruimte bieden voor het aandragen van deze verbeterpunten. Verbeterpunten kunnen door iedereen aangedragen worden. Dit gebeurt schriftelijk, middels *format 13: Registratieformulier mogelijke verbeterpunten* aan de kwaliteitsmanager. De kwaliteitsmanager registreert de aangedragen mogelijke verbeterpunten, zodat deze niet kunnen 'verwateren'. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 15: overzicht (potentiele) maatregelen*. Na beoordeling door de kwaliteitsmanager worden de aangedragen verbeterpunten mogelijk vertaald naar verbetermaatregelen, op ditzelfde overzicht. De werkwijze omtrent verbeterpunten wordt nader uitgelegd in *werkwijze 3: Aandragen verbeterpunten*.

Let op: het is belangrijk dat deze werkwijze intern kenbaar wordt gemaakt.

#	Naam
W3	Aandragen verbeterpunten
F13	Registratieformulier verbeterpunten
F15	Overzicht (potentiele) maatregelen

5.2.2 Klachten

Er kan een klacht in worden gediend tegen het handelen van de VTH-organisatie op gebied van het VTH-proces (het gaat hier dus niet om 'meldingen' openbare ruimte e.d.). Voor het indienen van klachten is een klachtenformulier opgesteld (zie *format F14, Registratieformulier klachten*), maar veelal zullen klachten digitaal in ontvangst worden genomen. De kwaliteitsmanager registreert de aangedragen klachten. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van *format 15: Overzicht (potentiele) maatregelen*. Middels dit overzicht wordt bewaakt dat de personen die de klacht hebben ingediend terugkoppeling krijgen, en dat eventuele verbetermaatregelen worden doorgevoerd.

Klachten over medewerkers worden via een andere procedure behandeld (door een klachtencoördinator).

De werkwijze omtrent klachten wordt nader uitgelegd in *werkwijze 4: Klachten*.

#	Naam
W4	Klachten
F14	Registratieformulier klachten

F15	Overzicht (potentiele) maatregelen
-----	------------------------------------

5.3 Interne audits

Ander essentieel middel om effectiviteit en efficiëntie van het kwaliteitsmanagementsysteem te monitoren én zodoende continue verbetering te kunnen realiseren is de interne audit.

Tijdens een interne audit worden alle elementen uit dit kwaliteitshandboek gemonitord. Tijdens de uitvoering van de interne audit worden feiten vastgelegd en worden eventuele tekortkomingen vermeld. Het verslag wordt aangeboden aan de directie en dient als input voor de evaluatieverslagen. Verplicht resulteert elke interne audit in aanbevelingen ter verbetering van de VTH-uitvoering. Deze worden opgenomen op *format 15: Overzicht (potentiele) maatregelen*

Een interne audit wordt uitgevoerd door iemand die onafhankelijk is van het kwaliteitsborgingssysteem. De werkwijze omtrent interne audits wordt nader uitgelegd in *werkwijze 5: interne audit*. De data dat interne audits uitgevoerd worden (indien gewenst) vastgelegd in *format 4: Jaaroverzicht VTH*. Interne audits worden uitgevoerd met *format 16: interne audit*.

#	Naam
F4	Jaaroverzicht VTH
W5	Interne audit
F15	Overzicht (potentiele) maatregelen
F16	Interne audit

6. Rapportage en Evaluatie

Binnen deze stap worden de monitoringsresultaten uit de vorige stap vertaald naar evaluatieverslagen. Jaarlijks worden de uitvoeringsplannen geëvalueerd. Na de beleidsperiode wordt het VTH-beleidsplan geëvalueerd.

Evaluatieverslagen moeten uitmonden in verbetervoorstellen (voor het volgende uitvoeringsplannen dan wel het volgende VTH-beleidsplan). De stap 'rapportage en evaluatie' is dan ook essentieel voor het borgen van continue verbetering binnen de uitvoering van VTH-gerelateerde taken.

6.1 Evaluatie uitvoeringsplan vergunningverlening

Ieder uitvoeringsplan vergunningverlening wordt jaarlijks geëvalueerd.

Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van *Format 17: Evaluatieverslag uitvoeringsplan vergunningverlening*. Hierin worden minimaal de volgende elementen geëvalueerd:

- de uitvoeringsdoelstellingen;
- de beschikbaar gestelde middelen;
- het aantal verleende vergunningen;
- uitvoering van afspraken met externe partijen;
- de uitkomsten van audits;
- de klachten/afwijkingen en verbeterpunten en de opvolging hiervan;
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten in het betreffende jaar hebben bijgedragen aan de beleidsdoelstellingen uit het VTH-beleidsplan.

Vervolgens wordt in het evaluatieverslag opgenomen:

- of de evaluatie van het uitvoeringsprogramma vraagt om een aanpassing in het VTH-beleidsplan;
- of er specifieke uitvoeringsdoelstellingen moeten worden opgenomen in het volgende uitvoeringsprogramma, zodat het realiseren van beleidsdoelstellingen uit het VTH-beleidsplan gewaarborgd blijft;
- welke aanbevelingen ter verbetering voor het volgende uitvoeringsprogramma worden vastgesteld.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines m.b.t. het evaluatieverslag weergegeven. Dit biedt handvat om deadlines te bewaken.

#	Naam
F4	Jaaroverzicht VTH
F17	Evaluatieverslag uitvoeringsplan vergunningverlening

6.2 Evaluatie Uitvoeringsplan toezicht en handhaving

Ieder uitvoeringsplan toezicht en handhaving wordt jaarlijks geëvalueerd.

Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van Format 18: Evaluatieverslag Uitvoeringsplan toezicht en handhaving. Hierin worden minimaal de volgende elementen geëvalueerd:

- de uitvoeringsdoelstellingen;
- de beschikbaar gestelde middelen;
- het aantal uitgevoerde controles;
- uitvoering van afspraken met externe partijen;
- de uitkomsten van audits;
- de klachten/afwijkingen en verbeterpunten en de opvolging hiervan;
- de mate waarin de uitgevoerde activiteiten in het betreffende jaar hebben bijgedragen aan de beleidsdoelstellingen uit het VTH-beleidsplan.

Vervolgens wordt in het evaluatieverslag opgenomen:

- of de evaluatie van het uitvoeringsprogramma vraagt om een aanpassing in het VTH-beleidsplan;
- of er specifieke uitvoeringsdoelstellingen moeten worden opgenomen in het volgende uitvoeringsprogramma, zodat het realiseren van beleidsdoelstellingen uit het VTH-beleidsplan gewaarborgd blijft;
- welke aanbevelingen ter verbetering voor het volgende uitvoeringsprogramma worden vastgesteld.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines m.b.t. het evaluatieverslag weergegeven. Dit biedt handvat om deadlines te bewaken.

F4	Jaaroverzicht VTH
F18	Evaluatieverslag uitvoeringsplan toezicht en handhaving

6.3 Evaluatie VTH-beleidsplan

Ieder VTH-beleidsplan wordt geëvalueerd.

Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van *Format 19: Evaluatieverslag VTH-Beleidsplan*. Hierin worden minimaal de volgende elementen geëvalueerd:

- probleemanalyse en bijbehorende prioritering;
- beleidsdoelstellingen;
- samenwerking met externe partijen algemeen;

Vervolgens wordt in het evaluatieverslag opgenomen:

- welke aanbevelingen ter verbetering voor het volgende VTH-beleidsplan worden vastgesteld.

Middels *format 4: Jaaroverzicht VTH* worden deadlines m.b.t. het evaluatieverslag weergegeven. Dit biedt handvat om deadlines te bewaken.

#	Naam
F4	Jaaroverzicht VTH
F19	Evaluatieverslag VTH-Beleidsplan

Kwaliteitsmanagement gerelateerde termen en definities

Term	Definitie
Afwijking	Het verschil tussen eis en realiteit.
Audit	Systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd werkwijze voor het verkrijgen van auditbewijsmateriaal, en het objectief beoordelen daarvan om vast te stellen in welke mate aan de auditcriteria is voldaan.
Continue verbetering	Herhalende activiteit om prestaties te verbeteren.
Correctieve maatregel	Actie om een geconstateerde afwijking te herstellen.
Corrigerende maatregel	Actie om de oorzaak van een (reeds geconstateerde) afwijking weg te nemen en zodoende herhaling te voorkomen.
Klacht	Een klacht is iedere formele uiting van ontevredenheid over het handelen van de organisatie, één van haar medewerkers of van een derde die in haar opdracht diensten heeft verricht.

Kwaliteitsborgingssysteem	Het kwaliteitsborgingssysteem is de systematiek die zorgt dat de kwaliteit van de dienstverlening en interne werkwijzen op het gebied van vergunningverlening, handhaving en toezicht garandeert én continue verbeterd.
Preventieve maatregel	Actie om de oorzaak van een te verwachte toekomstige afwijking weg te nemen alvorens deze zich voordoet.
Werkwijze	Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten die input omzetten in output.
Uitbesteden	Treffen van een overeenkomst waarbij een externe organisatie een deel van een functie of werkwijze van de organisatie verricht.

Bijlage 2 Risicobeoordeling en prioritering brandveiligheid

Aanleiding

Vernieuwen, onderbouwen en herindelen van de controlefrequentie van de gebouwen in Alphen aan den Rijn.

Doel

Primair:

- Zorgen voor een onderbouwing van brandveiligheidsklasse per soort, ingedeeld in een categorie (brandonveiligheidsklasse 1, 2 of 3).
- Zorgen voor een hernieuwde indeling van controlefrequenties voor gebouwen aan de hand van de categorieën.

Secundair:

- Zorgen voor een werkbaar systeem dat naast de invoering ook makkelijk in onderhoud is wanneer systeem bijgewerkt moet worden.
- Ontwikkelen van een (digitaal) systeem dat voor iedereen werkbaar is.
- Systeem waaruit gemakkelijk data te herleiden is en waarop gemonitord kan worden.

Uitgangspunt is om een nieuwe methodiek t.b.v. te ontwikkelen waarbij risico gestuurd de voorraad van gebouwen in Alphen aan den Rijn gecategoriseerd en gecontroleerd kan worden.

Gebouwen voorraad

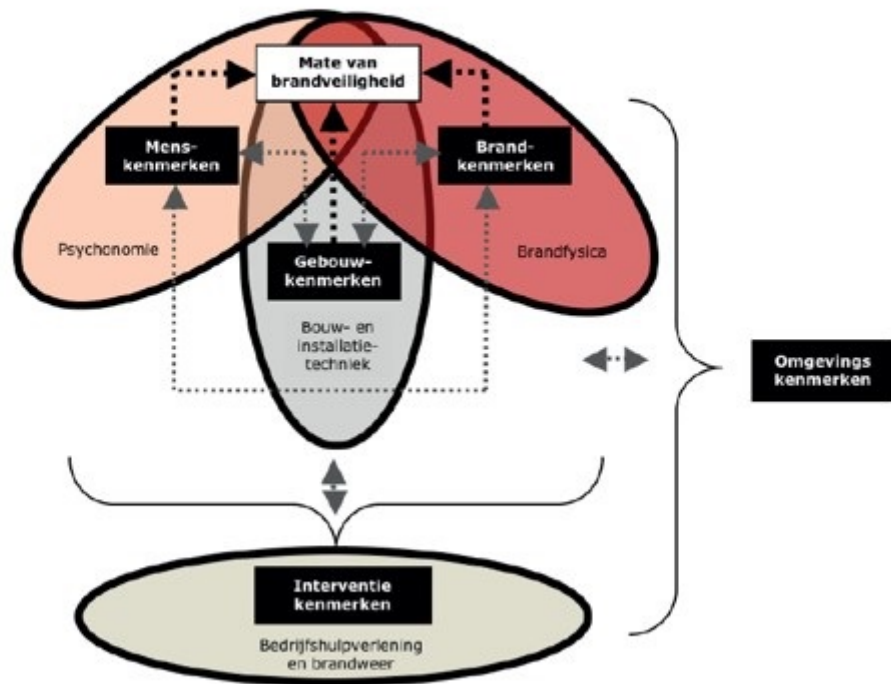
Nieuwe gebouwen voorraad

De bestaande 'woning' voorraad is niet eerder structureel geïnventariseerd en gecontroleerd en is in die zin nieuwe voorraad. Ook bedrijfsgebouwen en gebouwen met publieke functies waar geen gebruiksvergunning of melding brandveilig gebruik op rust zijn niet geïnventariseerd. Naast deze bestaande gebouwen worden ook gebouwen waarvoor een nieuwe vergunning of melding brandveilig gebruik wordt verleend dan wel geaccepteerd als nieuwe voorraad gezien.

Bestaande gebouwen voorraad

De bestaande gebouwen voorraad bestaat uit de vergunningen en meldingen voor brandveilig gebruik op dit moment 'actief' zijn. Aan de hand van deze dossiers (zowel papier als digitaal) worden op dit moment dat controles ingepland en uitgevoerd. Risicobeoordeling en planning gebeurt aan de hand van de PREVAP methode, ontwikkeld door de Brandweer. Deze methode is 'in beton gegoten'. Als een gebouw eenmaal in een bepaalde categorie is ingedeeld verandert daar weinig meer aan. Daarnaast speelt naleefgedrag nagenoeg geen rol bij de indeling en planning. We willen een nieuwe methode ontwikkelen om gebouwen in te delen in risicoklassen en aan de hand daarvan een planning voor controles maken.

Ons primaire hoofddoel is het voorkomen van slachtoffers door brand in een bouwwerk. De prestatie-eisen die het Bouwbesluit 2012 stelt aan brandveiligheid van gebouwen dienen twee doelen; beperken van slachtoffers door brand in een bouwwerk en beperken van branduitbreiding naar buurpercelen. Om recht te doen aan deze eisen wordt voor de risicobeoordeling gekeken naar het soort bouwwerk (ipv gebruiksfunctie) en wordt aan onderstaande onderwerpen aandacht besteed:



Menskenmerken

- Aantal personen: hoe meer personen, hoe hoger het risico
Is er sprake van een lage /hoge bezetting van publiek of personenstromen in het gebouw (of bepaalde ruimten) waardoor de kans op slachtoffers wordt verkleind/vergroot
- Gedrag en zelfredzaamheid en soort van personen in het bouwwerk (mindervaliden, kinderen, ouderen etc.)
Zorgt het gedrag en de zelfredzaamheid van personen voor problemen bij ontruimen van een gebouw (bijv. alcohol & drugsgebruik of aan bed gebonden, fysieke of geestelijke beperkingen, etniciteit en leeftijd b.v.)
- Onbekendheid van personen in het bouwwerk (publieke functie van gebouw)
Zijn mensen bekend met het pand (vluchtgedrag bij onbekendheid in gebouw is meestal kudde gedrag, waar men ook vaak de route gebruikt waar ze binnen zijn gekomen).

Gebouwenkenmerken

- De complexiteit, grootte en hoogte van een bouwwerk.
Is het gebouw zodanig ontworpen dat personen snel én eenvoudig het pand kunnen verlaten en zijn er voldoende bouwtechnische voorzieningen aanwezig ter beperking van een brand.
- Aan- en/of afwezigheid van installaties (zoals een ontruimingsinstallatie en/of brandmeldinstallatie)
Zijn er (voldoende) installaties aanwezig die de brandveiligheid verhogen?
- Leeftijd van het gebouw
Levert de leeftijd van het gebouw een verhoogde kans op brandontwikkeling of brandverspreiding (Bouwbesluit 2012, 1996, bouwverordening). Gebouwen vóór 2003 gebouwd werden vaak minder nauwkeurig gecontroleerd en gebouwd volgens brandveiligheidseisen.
- Brandfysica/brandkenmerken
Is er een verhoogde kans op brand door toegepaste materialen in/aan het gebouw (dragen de toegepaste materialen bij aan de ontwikkeling van een brand)

Overige Risicokenmerken

- Kans op (slecht) naleefgedrag van gebruiker/eigenaar (controlehistorie, aantal tekortkomingen, verantwoordelijkheidsbesef eigenaar/gebruiker).
Blijkt uit de controlehistorie dat gebruiker/eigenaar nalatig is en/of brandveiligheid verwaarloosd. Denk daarbij ook aan de verantwoordelijkheden van de BHV-organisatie.

- Repressiemogelijkheden/interventiekenmerken (afstand, locatie, toegankelijkheid, blusvoorzieningen)
Is er een verminderde kans op optreden van de brandweer of de eigen BHV organisatie door gebrek aan mogelijkheden (bijv. ontbreken blusvoorzieningen, toegankelijkheid e.d.).
- Bestuurlijke, financiële en/of maatschappelijke risico's
Weegt het risico van een potentiële brand op tegen bestuurlijke, financiële en maatschappelijke gevolgen.
- Omgevingsfactoren/omgevingskenmerken: aanwezigheid van externe veiligheidsrisico's (tankstations, gasleidingen e.d.)
In hoeverre heeft de geografische ligging van een gebouw invloed op de brandveiligheid van het gebouw en haar omgeving (externe veiligheid) en andersom. Bijv. nabijheid tankstation, gasleidingen, spoor, gevaarlijke stoffen.
- Afwijkend gebruik: kans op ontstaan van brand (aanwezigheid gevaarlijke stoffen, verhoogde kans op brandstichting etc.)
In hoeverre heeft afwijkend gebruik, bijv. een evenement of opslaan van stoffen, invloed op de brandveiligheid in het gebouw.

Beoordeling risicoklasse en planning controles

Om de risicoklasse van een gebouw te bepalen wordt een gebouw aan de hand van deze kenmerken gescoord.



De score die wordt behaald op alle onderwerpen bepaalt uiteindelijk of we een gebouw als risicovol zien of dat de risico's van het gebouw beperkt zijn, waarbij gebouwen met een hoge score het de meeste risico's meebrengen.

Tool bepalen (on)veiligheidsklasse					
Menskenmerken					
	++	+	±	*	**
Aantal personen					
Gedrag en zelfredzaamheid van personen (on)bekendheid van gebouw				7	9
				7	
	totaal te behalen punten menskenmerken: 30			Totaal menskenmerken	23
Gebouwenmerken					
	++	+	±	*	**
Complexiteit, grootte, hoogte		3,5			
Installaties		3,5			
Leetijd gebouw: Bouwkundige status			5,5		
Brandfysica				7,5	
	totaal te behalen punten gebouwenmerken: 40			Totaal gebouwenmerken	20
Overige risicokenmerken					
	++	+	±	*	**
Kans op (slecht) naleefgedrag		3,5			
Repressiemogelijkheden brandweer		3			
Bestuurlijke-, financiële-, maatschappelijke risico's				7	
Omgevingsfactoren			5		
Afwijkend gebruik (bv evenementen)				7,5	
	Totaal te behalen overige risicokenmerken: 50			Totale overige risicokenmerken	26
	Totaal te behalen punten onveiligheidsklasse: 120			Totaal onveiligheidsklasse	69
* De kleur bepaalt of het onderwerp gunstig, dus veilig, (groen) of ongunstig, onveilig (rood) voor het pand uitpakt.					

Alle gebouwen van onze bestaande gebouwen voorraad zullen aan de hand van bovenstaande tool worden 'gescoord'. Aan de hand van de scores zal een jaarlijkse planning voor controles worden opgesteld.

Na iedere controle zal de tool opnieuw worden ingevuld. Zo kunnen aanpassing aan gebouw en gebruik worden meegenomen en kan het naleefgedrag van een gebruiker/eigenaar worden meegenomen in de planning en richting een volgende controle.

In eerste instantie zal gewerkt worden met deze bestaande gebouwen voorraad. Bij nieuwe aanvragen voor een omgevingsgunningen zal de tool ook ingevuld worden om zo de beoordeelde gebouwen voorraad steeds verder uit te breiden. Ook bij gebiedsgericht of projectmatige controles zal telkens de tool worden ingevuld.

Uiteindelijk moeten we komen tot een beoordeling van alle gebouwen in onze gemeente.

Bijlage 3 risicoanalyse overige Wabo-taken

Activiteit	Gemiddeld risico	Gezondheid	Veiligheid	Leefbaarheid	Duurzaamheid	Financieel	Bestuurlijk	Prioritering	opslag kans op slecht naleefgedrag	naleefgedrag
Bouwen/erken geen bouwjzinde, complex	3,0	2	4	2	3	3	4	Hoog	1	2
Sloopmelding	2,7	3	3	2	1	2	2,5	Gemiddeld	1,2	2
Planologische/trijddiggebruik	2,4	2	2	2	3	1	2	Gemiddeld	1,2	2
Verandering monument	2,3	1,5	2	1,5	3,5	2	2	Gemiddeld	1,1	1
Bouwen/erken geen bouwjzinde, eenvoudig	0,7	0	1,5	0	1	1	0,5	Laag	1,1	2
Uitweg	0,7	0	1	1	1	1	0	Laag	1	1
Kappen	0,5	0	0	0	1	1	1	Laag	1	2
Aanleggen	0,4	0	0	0	1	1	0,5	Laag	1	2

Bijlage 4 Diepgang toetsing en controlemomenten Toezicht nieuwbouw

Wonen Categorie 1

Toetsing

Bij Wonen Categorie 1 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt geen gebruik gemaakt van de Bristoets
- de constructieve gegevens, behalve bij een dakkapel, schutting of gelijksoortig bouwwerk.

Toezicht

Bij Wonen Categorie 1 wordt een bouwplan slechts 1 keer gecontroleerd, wanneer het bouwwerk gereed is. Aandachtspunten zijn met name:

- Is er gebouwd volgens de aanvraag.
- Brandveiligheid (indien van toepassing)

Wonen Categorie 2

Toetsing

Bij Wonen Categorie 2 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt gebruik gemaakt van de Bristoets;
- de constructieve gegevens.

Toezicht

Bij Wonen Categorie 2 worden de bouwwerkzaamheden "steekproefsgewijs gevolgd" gedurende het bouwproces. Momenten waar in ieder geval een controle zal plaatsvinden:

- Heien
- Funderingsconstructie
- Eerste verdiepingsvloer
- Eindcontrole
 - o EPC
 - o Brandveiligheid

Wonen Categorie 3

Toetsing

Bij Wonen Categorie 3 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt gebruik gemaakt van de Bristoets. Brandveiligheid wordt beoordeeld door de brandweer.
- de constructieve gegevens.

Toezicht

Bij Wonen Categorie 3 worden de bouwwerkzaamheden "gevolgd" gedurende het bouwproces. Momenten waar in ieder geval een controle zal plaatsvinden

- Heien
- Funderingsconstructie
- Eerste verdiepingsvloer
- Overige betonconstructies al naar gelang de noodzakelijkheid (wanden/kolommen/verdiepingsvloeren)
- Tussentijdse controles op

- o Detaillering
- o Constructies
- Eindcontrole
 - o EPC
 - o Brandveiligheid
 - o Doorvalbeveiliging

Publiek/Bedrijf Categorie 1

Toetsing

Bij Publiek/Bedrijf Categorie 1 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt gebruik gemaakt van de Bristoets.
- de constructieve gegevens.

Toezicht

Bij Publiek/Bedrijf Categorie 1 wordt een bouwplan slechts 1 keer gecontroleerd, wanneer het bouwwerk gereed is. Aandachtspunten zijn met name:

- Is er gebouwd volgens de aanvraag
- Brandveiligheid

Publiek/Bedrijf Categorie 2

Toetsing

Bij Publiek/bedrijf Categorie 2 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt gebruik gemaakt van de Bristoets. Brandveiligheid wordt beoordeeld door de brandweer.
- de constructieve gegevens.

Toezicht

Bij Publiek/Bedrijf Categorie 2 worden de bouwwerkzaamheden "steekproefsgewijs gevolgd" gedurende het bouwproces. Momenten waar in ieder geval een controle zal plaatsvinden:

- Heien
- Funderingsconstructie
- Eerste verdiepingsvloer
- Eindcontrole brandveiligheid

Publiek/Bedrijf Categorie 3

Toetsing

Bij Publiek/bedrijf Categorie 3 wordt de aanvraag om omgevingsvergunning op de volgende onderdelen beoordeeld:

- volledigheid aanvraag;
- wettelijke en gemeentelijke regelgeving interne en externe afdelingen;
- het bestemmingsplan;
- de welstansnota;
- het Bouwbesluit. Er wordt gebruik gemaakt van de Bristoets. Brandveiligheid wordt beoordeeld door de brandweer.
- de constructieve gegevens.

Toezicht

Bij Publiek/Bedrijf Categorie 3 worden de bouwwerkzaamheden "gevolgd" gedurende het bouwproces. Momenten waar in ieder geval een controle zal plaatsvinden

- Heien

- Funderingsconstructie
- Eerste verdiepingsvloer
- Overige betonconstructies al naar gelang de noodzakelijkheid (wanden/kolommen/verdiepingsvloeren)
- Tussentijdse controles op
 - o Detaillering
 - o Constructies
- Eindcontrole
 - o EPC
 - o Brandveiligheid
 - o Doorvalbeveiliging

Bijlage 5 Protocollen en werkinstructies vergunningverlening en handhaving Wabo

1. Inleiding

In oktober 2016 heeft de gemeenteraad de Verordening Kwaliteit vergunningverlening, toezicht en handhaving omgevingsrecht Alphen aan den Rijn vastgesteld. Deze verordening regelt de kwaliteit van onze organisatie en processen op het gebied van Vergunningen, Toezicht en Handhaving op grond van de Wabo (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht). De kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de landelijke kwaliteitscriteria; criteria met betrekking tot kritieke massa en procescriteria.

Onderdeel van de procescriteria, waarvoor de wettelijke basis is vastgelegd in het Besluit omgevingsrecht (Bor), is het vastleggen van strategieën, protocollen en werkinstructies. Bij veel werkzaamheden wordt er al op eenduidige wijze gewerkt, maar niet op alle onderdelen zijn de processen en protocollen beschreven en vastgelegd. Om een compleet overzicht te hebben van alle strategieën, protocollen en werkinstructies (zoals vastgelegd in de kwaliteitscriteria) worden ze nu in één document gevat.

Dit document is een levend document. Protocollen en werkwijzen worden continu geëvalueerd en waar nodig aangepast.

2. Vergunningen en meldingen

2.1 Wettelijke basis

Op 1 oktober 2010 is de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in werking getreden. Het doel van de Wabo is het verminderen van de administratieve lasten voor burgers en bedrijven, betere dienstverlening door de overheid, kortere procedures en afstemming van voorschriften op het gebied van bouwen, ruimte en milieu.

Hoofdstuk 2 van de Wabo geeft de ver- en geboden voor de omgevingsvergunning. Zo is het op grond van artikel 2.1 verboden om zonder omgevingsvergunning een bouwwerk te bouwen, een werk uit te voeren, gronden of bouwwerken te gebruiken op een manier die in strijd is met een bestemmingsplan, het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk waarvoor toestemming ten aanzien van brandveiligheid nodig is, het slopen of op een andere manier wijzigen van een beschermd monument, het slopen van bouwwerken (al dan niet binnen een beschermd stadsgezicht) en het verrichten van een andere activiteit die van invloed kan zijn op de fysieke leefomgeving. Ook het oprichten, veranderen en in werking hebben van een inrichting valt onder deze verbodsbepaling.

Op grond van artikel 2.2, eerste lid van de Wabo kan er een omgevingsvergunningsplicht gelden voor de genoemde activiteiten die op grond van een provinciale of gemeentelijke verordening een vergunning of ontheffing nodig hebben.

In hoofdstuk 2 staat ook welk bestuursorgaan het bevoegde gezag is voor de af te geven omgevingsvergunning. Dit is in beginsel het college van burgemeester en wethouders van de gemeente waar het betrokken project in hoofdzaak zal worden of wordt uitgevoerd, tenzij in de wet anders is bepaald.

De Wabo kent twee typen voorbereidingsprocedures voor de totstandkoming van de beschikking op de aanvraag om een omgevingsvergunning:

1. De reguliere voorbereidingsprocedure;
2. De uitgebreide voorbereidingsprocedure.

Zowel de reguliere als de uitgebreide procedure zijn een uitwerking van de procedureregels in de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Voor de reguliere procedure geldt hoofdstuk 4 van de Awb (Bijzondere bepalingen over besluiten). Voor de uitgebreide procedure geldt afdeling 3.4 van de Awb (Uniforme openbare voorbereidingsprocedure).



In het Besluit van 25 maart 2010, houdende regels ter uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, ofwel het Bor, zijn de categorieën inrichtingen, vergunningplichtige en vergunningvrije activiteiten en planologische gebruiksactiviteiten en nadere regels over planologische gebruiksactiviteiten nader bepaald. Ook is in het Bor opgenomen op welke manier een aanvraag om vergunning moet worden ingediend (hoofdstuk 4) en met welke regels bij het opstellen van de omgevingsvergunning rekening gehouden moet worden (hoofdstuk 5).

De Regeling van de Minister van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer van 30 maart 2010, nr. BJZ2010008979, houdende nadere regels ter uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht en van het Besluit omgevingsrecht, ofwel de Mor, tenslotte bevat de nadere indieningsvereisten voor aanvragen.

Voor een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een bouwactiviteit gaat het dan ten minste om gegevens en bescheiden ten behoeve van toetsing aan de voorschriften van het Bouwbesluit 2012, gegevens en bescheiden ten behoeve van de toetsing aan het bestemmingsplan, de beheersverordening en, voor zover van toepassing, de stedenbouwkundige voorschriften van de bouwverordening. De indieningsvereisten vanwege activiteiten met betrekking tot een beschermd monument zijn ook in de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Mor) opgenomen.

De afdeling Publieksdienstverlening, team vergunningen, handelt de aanvragen om omgevingsvergunning ingevolge de Wabo af, voor zover ze betrekking hebben op de volgende activiteiten:

- het bouwen van een bouwwerk (artikel 2.1, lid 1 onder a, Wabo);
- het uitvoeren van een werk, geen bouwwerk zijnde, of van werkzaamheden, in gevallen waarin dat bij een bestemmingsplan, beheersverordening, exploitatieplan of voorbereidingsbesluit is bepaald (artikel 2.1, lid 1 onder b, Wabo);
- het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met een bestemmingsplan, een beheersverordening, een exploitatieplan, de regels gesteld krachtens artikel 4.1, derde lid, of 4.3, derde lid, van de Wet ruimtelijke ordening of een voorbereidingsbesluit voor zover toepassing is gegeven aan artikel 3.7, vierde lid, tweede volzin, van die wet (artikel 2.1, lid 1 onder c, Wabo);

- het in gebruik nemen of gebruiken van een bouwwerk in met het oog op de brandveiligheid bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorieën gevallen (artikel 2.1, lid 1 onder d, Wabo);
- het oprichten, het veranderen of veranderen van de werking of het in werking hebben van een inrichting of mijnbouwwerk (alleen in combinatie met een omgevingsvergunning voor de activiteit “het bouwen van een bouwwerk”) (artikel 2.1, lid 1 onder e, Wabo);
- het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van een rijksmonument of het herstellen, gebruiken of laten gebruiken van een rijksmonument op een wijze waardoor het wordt ontsierd of in gevaar gebracht (artikel 2.1, lid 1 onder f, Wabo);
- het slopen van een bouwwerk in gevallen waarin dat in een bestemmingsplan, beheersverordening of voorbereidingsbesluit is bepaald dorpsgezicht (artikel 2.1, lid 1, onder g, Wabo)
- het slopen van een bouwwerk in een beschermd stads- of dorpsgebied (artikel 2.1, lid 1, onder h, Wabo)
- het verrichten van een andere activiteit die behoort tot een bij algemene maatregel van bestuur aangewezen categorie activiteiten die van invloed kunnen zijn op de fysieke leefomgeving (artikel 2.1, lid 1 onder i, Wabo);
- een monument als bedoeld in een zodanige verordening:
 - 1°. te slopen, te verstoren, te verplaatsen of in enig opzicht te wijzigen of
 - 2°. te herstellen, te gebruiken of te laten gebruiken op een wijze waardoor het wordt ontsierd of in gevaar gebracht (artikel 2.2, lid 1 onder b, Wabo);
- een uitweg te maken, te hebben of te veranderen of het gebruik daarvan te veranderen (artikel 2.2, lid 1 onder e, Wabo)
- houtopstand te vellen of te doen vellen (artikel 2.2, lid 1 onder g, Wabo);

Daarnaast worden meldingen afgehandeld die betrekking hebben op

- Sloopectiviteiten (Bouwbesluit 2012).

2.2 Uitgangspunten

Bij de afhandeling van de ingediende aanvragen en het opstellen van het besluit hanteert de vergunningverlener de volgende uitgangspunten:

- besluiten moeten voldoen aan de eisen van de wet- en regelgeving;
- besluiten zijn helder, transparant en handhaafbaar;
- voor activiteiten waarbij meerdere besluiten nodig zijn, vindt altijd inhoudelijke afstemming plaats met de (overige) bevoegde gezagen;
- voorschriften aan een vergunning zijn doelmatig en eenduidig;
- zienswijzen worden altijd betrokken bij de besluitvorming.

2.2.1 Diepgang toetsing

Technische voorschriften Bouwbesluit

Bij de behandeling van vergunningaanvragen worden keuzes gemaakt ten aanzien van de diepgang van de toetsing. De overheid kan immers niet altijd alles toetsen en behoort dat ook niet te doen, omdat de verantwoordelijkheid primair bij de aanvrager zelf ligt. Uitvoerders van activiteiten hebben immers de plicht zich aan de regels te houden.

De aanvrager is en blijft verantwoordelijk voor het indienen van een correcte aanvraag. De eigen verantwoordelijkheid van de aanvrager vormt dan ook het hoofduitgangspunt van het voorliggende beleid. Aan de hand van de ingediende aanvraag toetsen de vergunningverleners of het aannemelijk is dat de activiteiten aan de wettelijke eisen zullen voldoen.

De intensiteit van de toetsing wordt onder meer afhankelijk gesteld van het type activiteit. Een aanvraag voor de bouw van een tuinhuisje vraagt een andere benadering dan een appartementengebouw of een ziekenhuis. Bij risicovolle sloop, waarbij asbest betrokken is of waar kwetsbare naastgelegen panden aanwezig zijn, vindt een diepgaandere toetsing plaats dan bij niet-risicovolle sloop. De beoordeling van de brandveiligheidsaspecten van een grote middelbare school wordt diepgaander uitgevoerd dan wanneer het gaat om een woongebouw met zelfredzame bewoners.

2.2.2 Inhoudelijke kwaliteit

Het is belangrijk dat de inhoudelijke kwaliteit van de beoordeling is geborgd en dat de wijze waarop wordt getoetst uniform is. Dit voorkomt rechtsongelijkheid in de behandeling van aanvragen en zorgt er ook voor dat besluiten bij mogelijke juridische procedures inhoudelijk in stand blijven. Om de inhoudelijke kwaliteit te borgen zijn de volgende maatregelen genomen:

Standaardprocedures

Elke aanvraag wordt getoetst aan de hand van standaarden voor de procedures. Hiermee worden alle vergunningprocedures op eenzelfde manier doorlopen en worden er geen stappen overgeslagen.

Standaardbrieven

In het workflow systeem (Key2vergunningen) zijn standaardbrieven en -besluiten opgenomen. Hiermee verloopt 95% van de uitgaande correspondentie uniform. Ook wordt hiermee voorkomen dat in besluiten toetsingskaders of bepaalde onderwerpen ontbreken.

Één aanspreekpunt

Elk aanvraag is in behandeling bij één behandelaar, de zogenoemde accountmanager. De accountmanager is het aanspreekpunt inzake de aanvraag voor wat betreft de interne en externe communicatie.

Standaard checklists

Voor veelvoorkomende toetsen, zoals die van de ontvankelijkheid, de aangevraagde activiteiten en de benodigde adviseurs, is een checklist gemaakt waarmee een vergunningverlener eenvoudig kan controleren of alle noodzakelijke onderdelen zijn beoordeeld. Ook zorgen deze checklists ervoor dat bij gelijksoortige aanvragen ook dezelfde gegevens worden opgevraagd en altijd op dezelfde onderdelen wordt getoetst.

Collegiale toets

Elk besluit wordt vóór verzending collegiaal getoetst/bekeken. Daarnaast worden de besluiten waarvoor een ontheffingsprocedure is doorlopen door een jurist van de afdeling Ruimtelijke en economische ontwikkeling (REO) bekeken.

Lerende organisatie

Als tijdens juridische procedures of tijdens het toezicht op de bouw blijkt dat bepaalde onderdelen van vergunningen extra aandacht behoeven, wordt dit teruggekoppeld aan het team dat belast is met de vergunningverlening. Op- en aanmerkingen kunnen eenvoudig verwerkt worden door aanpassing van de standaardbrieven, -procedures en/of -checklists.

2.3 Procedures

De hoofdregel uit artikel 3.7 Wabo luidt dat op het aanvragen of wijzigen van een omgevingsvergunning de reguliere (korte) (voorbereidings)procedure van toepassing is. Als de omgevingsvergunning wordt aangevraagd voor activiteiten waarvan verwacht kan worden dat ze een groot effect op de omgeving zullen hebben, is de uitgebreide voorbereidingsprocedure van toepassing. Welke activiteiten dit zijn, staat in artikel 3.10 van de Wabo.

De aanvraag om een omgevingsvergunning hoeft maar één procedure te doorlopen. Wanneer voor één van de aangevraagde activiteiten de uitgebreide procedure is aangewezen, wordt dus voor de volledige omgevingsvergunning de uitgebreide procedure gevolgd.

2.3.1 De reguliere procedure

De reguliere voorbereidingsprocedure neemt (maximaal) 8 weken in beslag, waarbij in uitzonderlijke gevallen de termijn met 6 weken verlengd kan worden. Waar mogelijk zal de vergunningverlener zich inspannen om relatief eenvoudige aanvragen eerder af te ronden.

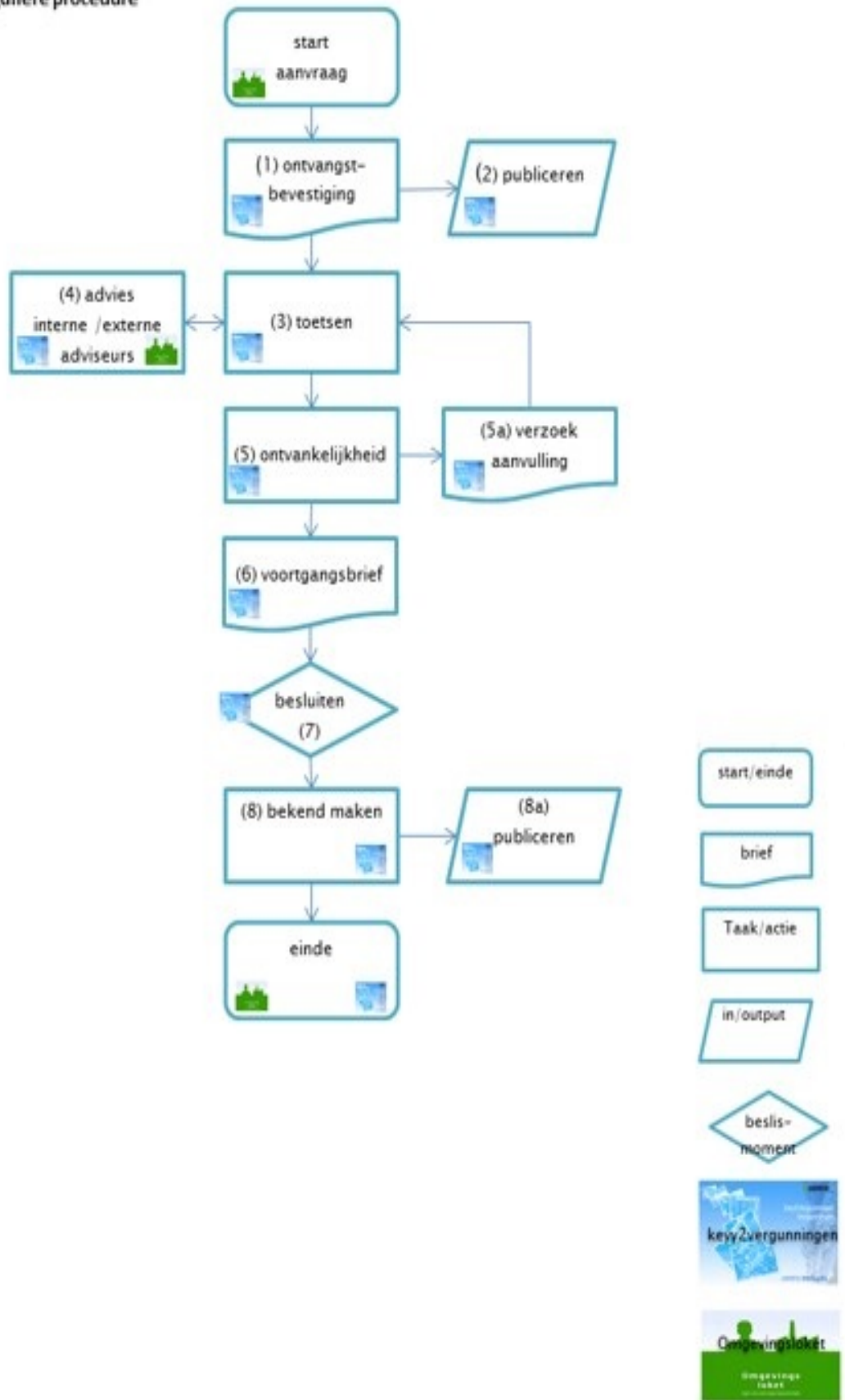
Voor de reguliere procedure gelden de volgende stappen:

- de gemeente stuurt de aanvrager onverwijld een ontvangstbewijs;
- de gemeente geeft kennis van de aanvraag in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen en via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en de daarbij behorende app: omgevingsalert;
- de aanvraag wordt getoetst aan het/de geldende bestemmingsplan/beheersverordening, het Bouwbesluit 2012, de bouwverordening en aan de gemeentelijke welstandsnota;
- de aanvraag wordt ter beoordeling naar de in- en externe adviseurs opgestuurd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de Brandweer Hollands-Midden, de Omgevingsdienst Midden- Holland, of het Hoogheemraadschap van Rijnland;
- de vergunningverlener stuurt de aanvrager zo snel mogelijk een bericht over de procedure en rechtsmiddelen. Waar mogelijk wordt deze informatie gecombineerd met het ontvangstbewijs;
- de vergunningverlener beoordeelt de aanvraag op volledigheid. Indien de aanvraag niet volledig is, wordt de aanvrager eenmalig in de gelegenheid gesteld om aanvullende gegevens te leveren binnen een bepaalde termijn.
Daarbij wordt aangegeven dat het niet tijdig indienen van de gegevens zal leiden tot buiten behandeling stellen van de aanvraag;
- de gemeente beslist binnen acht weken na de datum van ontvangst van de aanvraag. Deze termijn kan één keer met zes weken worden verlengd;
- de gemeente doet tegelijkertijd met -of zo spoedig mogelijk na- de bekendmaking van het besluit mededeling van de beschikking. Dit moet op dezelfde manier als de kennisgeving van de aanvraag;
- bij overschrijding van de beslistermijn, is het besluit van rechtswege verleend ("lex silencio positivo"). In dat geval doet de gemeente zo spoedig mogelijk mededeling van de verlening van rechtswege. Dit gebeurt op dezelfde manier als de kennisgeving van de aanvraag;

- tegen voornoemde besluiten is bezwaar en beroep mogelijk overeenkomstig de Awb.

Processchema reguliere procedure

reguliere procedure



2.3.2 De uitgebreide procedure

De uitgebreide voorbereidingsprocedure kent een beslistermijn van 26 weken, waarbij in uitzonderlijke gevallen de termijn met 6 weken verlengd kan worden.

Volgens artikel 3.10 van de Wabo wordt de uitgebreide procedure bij de volgende gevallen gevolgd:

- activiteiten die in strijd zijn met het geldende bestemmingsplan of beheersverordening maar niet in strijd zijn met een goede ruimtelijke ordening. De motivering van het besluit bevat een goede ruimtelijke onderbouwing (voorheen het projectbesluit);
- het in gebruik nemen of gebruiken van een gebouw of ander bouwwerk waarvoor een vergunning brandveilig gebruik nodig is, zoals kinderdagverblijven, basisscholen, hotels, pensions, ziekenhuizen en tehuizen met meer dan 10 bedden;
- het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van een beschermd monument of het herstellen, gebruiken of laten gebruiken van een beschermd monument op een wijze waardoor het wordt ontsierd of in gevaar gebracht;
- gevallen waarin een verklaring van geen bedenkingen op grond van artikel 2.27 Wabo noodzakelijk is;
- activiteiten waarvoor een vergunning noodzakelijk is die kan aanhaken bij de omgevingsvergunning (o.a. besluit hogere waarden Wet geluidhinder, zie verder bijlage II Memorie van toelichting Wabo).

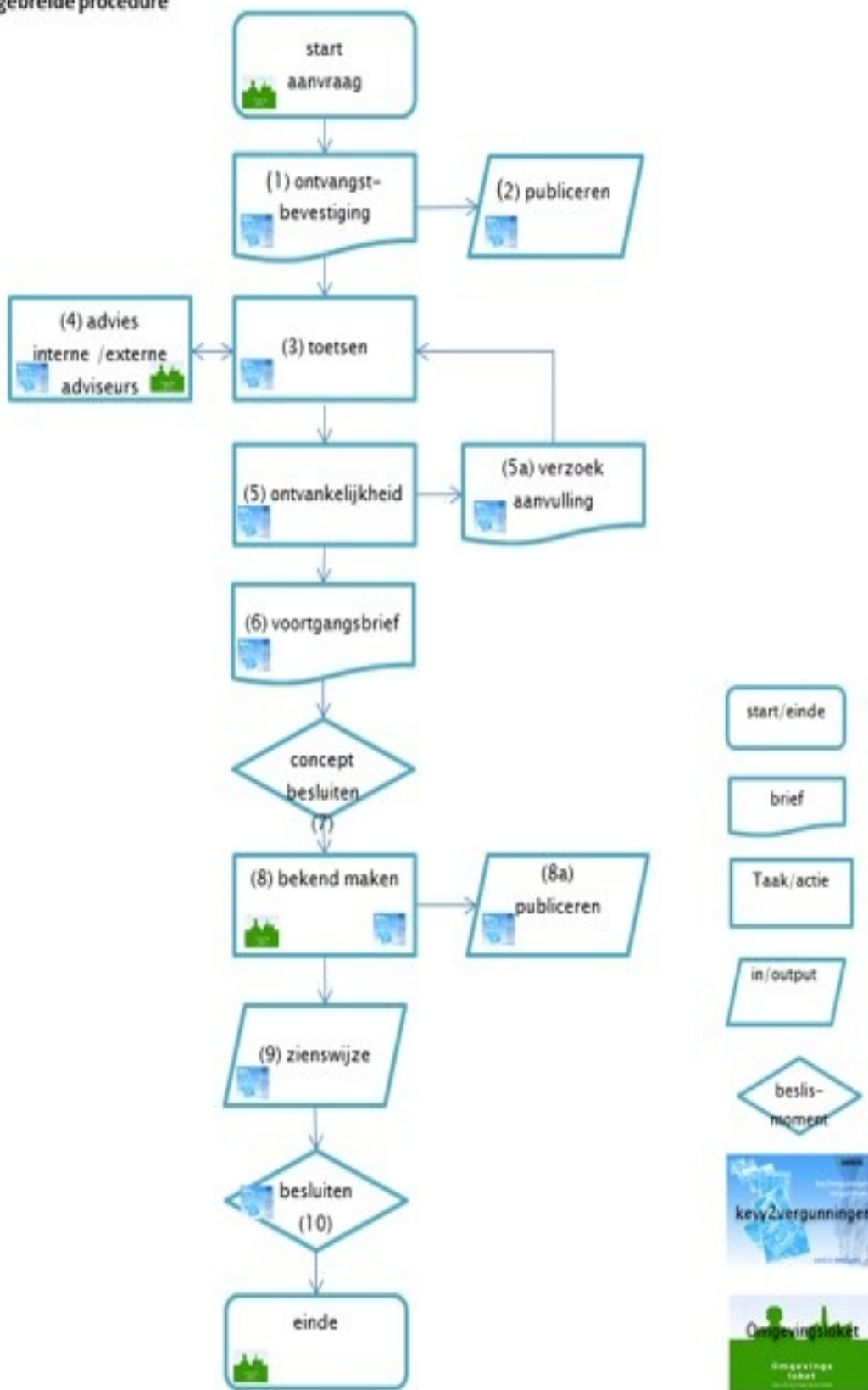
Voor de uitgebreide procedure gelden de volgende stappen:

- de gemeente stuurt de aanvrager onverwijld een ontvangstbewijs;
- de gemeente geeft kennis van de aanvraag in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen en via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en de daarbij behorende app: omgevingsalert;
- de aanvraag wordt getoetst aan het geldende bestemmingsplan/beheersverordening, het Bouwbesluit 2012, de bouwverordening en aan de gemeentelijke welstandsnota;
- de aanvraag wordt ter beoordeling naar de interne adviseurs opgestuurd;
- de gemeente stuurt de aanvrager zo snel mogelijk een bericht over de procedure en rechtsmiddelen;
- de vergunningverlener beoordeelt de aanvraag op volledigheid. Indien de aanvraag niet volledig is, wordt de aanvrager eenmalig in de gelegenheid gesteld om aanvullende gegevens te leveren binnen een bepaalde termijn;
- de vergunningverlener stuurt de aanvraag aan bepaalde personen of instanties voor advies. Denk aan het orgaan dat de verklaring van geen bedenkingen afgeeft, de Inspectie of een ander bestuursorgaan dan het aangewezen bevoegd gezag, de brandweer, de Omgevingsdienst Midden-Holland, of het Hoogheemraadschap van Rijnland;
- de vergunningverlener stelt het ontwerpbesluit op en betreft daarbij de ontvangen adviezen of verklaringen;
- de gemeente geeft kennis van het ontwerpbesluit in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen of op een andere geschikte wijze en legt het ontwerpbesluit ter inzage;
- iedereen kan zienswijzen op het ontwerpbesluit indienen;
- indien er geen zienswijzen zijn ingediend, neemt de gemeente binnen vier weken na het aflopen van de inzageperiode het definitieve besluit;
- indien er wel zienswijzen zijn ingediend, worden de zienswijzen beoordeeld en betrokken bij de besluitvorming;
- de gemeente geeft kennis van het definitieve besluit in één of meer dag-, nieuws- of huis-aan-huisbladen, via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en de daarbij behorende app: omgevingsalert en legt het besluit ter inzage;
- tegen het besluit is beroep mogelijk door belanghebbenden.

De gemeente mag de beslistermijn van zes maanden éénmaal verlengen, met ten hoogste zes weken (art. 3.12 lid 8 Wabo). Een belangrijk verschil met de reguliere procedure is echter dat de genoemde termijnen 'termijnen van orde' zijn. Een vergunning kan binnen de uitgebreide procedure nooit van rechtswege zijn verleend.

Processchema uitgebreide procedure

Uitgebreide procedure



2.4 Voorbereiding op de aanvraag

2.4.1 Frontoffice

De gemeente Alphen aan den Rijn heeft een klantcontactcentrum ingericht en operationeel, voor het verstrekken van informatie aan bedrijven of burgers over omgevingsvergunningen. De informatieverstrekking gaat veelal telefonisch of per mail. Ook is in het gemeentehuis een loket waar klanten vragen kunnen stellen over Wabo-gerelateerde onderwerpen zoals bouwen en bestemmingsplannen.

2.4.2 Vooroverleg

Onder vooroverleg wordt al het overleg verstaan dat gevoerd wordt over een project of initiatief voorafgaand aan de indiening van een formele aanvraag. Het doel is de aanvrager inzicht te geven in de haalbaarheid van een plan of initiatief. Complexe plannen worden in de vooroverleg-fase voor advies voorgelegd aan de diverse vakafdelingen. Dat geldt in ieder geval voor plannen die strijdig zijn met het bestemmingplan of indien milieuaspecten aan de orde zijn zoals bodem, geluid, lucht, geur, ecologie, archeologie, externe veiligheid.

De specialisten geven aan welke informatie er nodig is om te komen tot een vergunbare situatie, of welke mogelijke problemen er zijn.

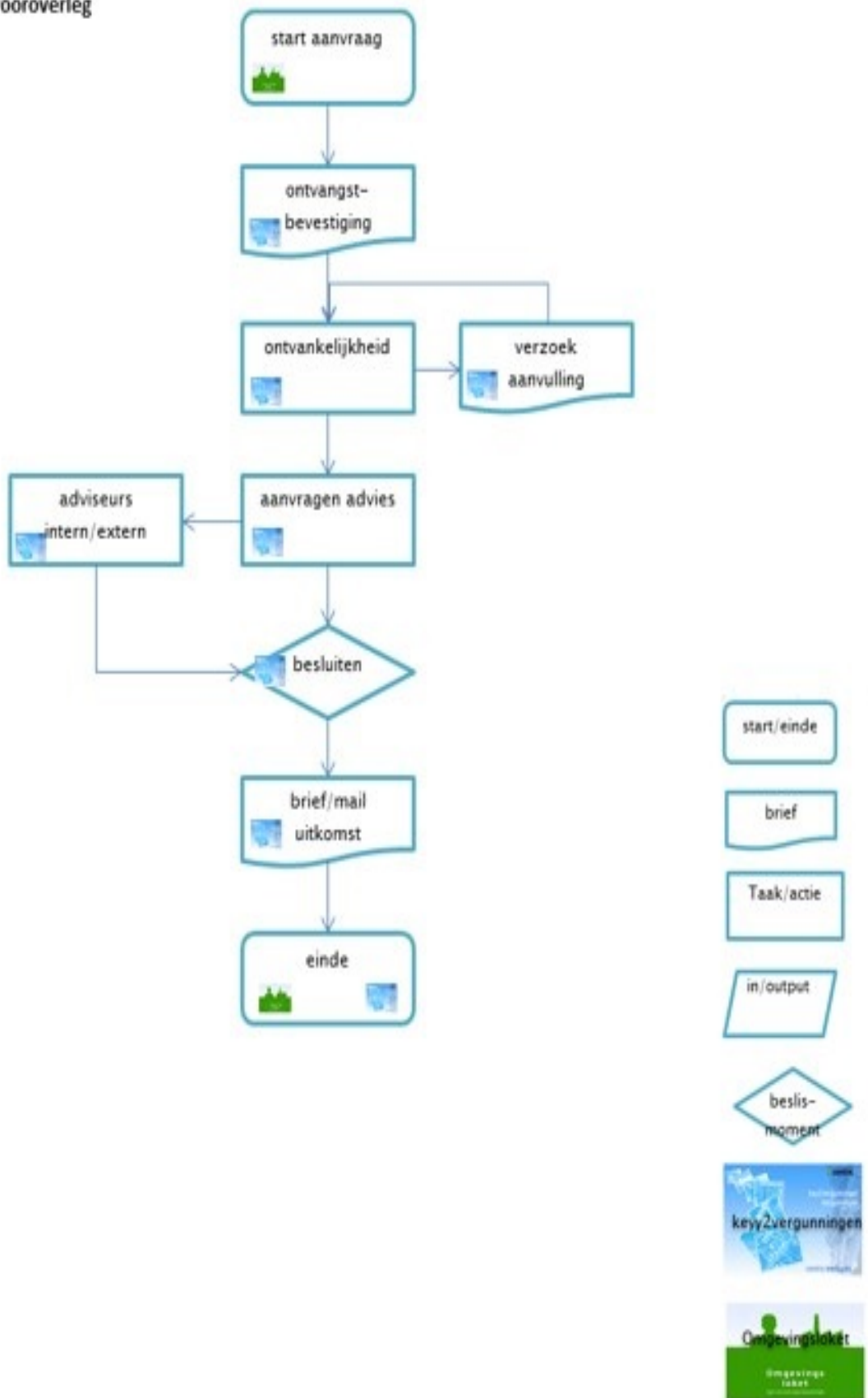
De resultaten van het vooroverleg worden schriftelijk vastgelegd en aan de aanvrager gestuurd.

Stappen in het proces zijn:

- de gemeente stuurt de aanvrager een ontvangstbewijs;
- de ambtenaar die de initiatieven behandelt, beoordeelt de aanvraag op volledigheid. Indien de aanvraag niet volledig is, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om aanvullende gegevens aan te leveren;
- de ambtenaar die de initiatieven behandelt stuurt de aanvraag toe aan bepaalde personen of instanties voor advies. Denk aan de brandweer, de Omgevingsdienst Midden-Holland, of het Hoogheemraadschap van Rijnland;
- de ambtenaar die de initiatieven behandelt stuurt een brief met de uitslag van het vooroverleg;
- de ambtenaar die de initiatieven behandelt stuurt de legesbrief.

Processchema vooroverleg

vooroverleg



2.5 Procedure van de Wabo aanvraag

Het proces van vergunningverlening bestaat uit een aantal vaste stappen die hierna worden beschreven.

2.5.1 Check vergunningplicht

Soms wordt er een vergunning aangevraagd of een melding gedaan voor een activiteit waarvoor dit niet vereist is. Hiervan wordt de aanvrager zo spoedig mogelijk door de gemeente op de hoogte gesteld. De activiteiten die zonder vergunning (vergunningsvrij) kunnen worden uitgevoerd, vallen niet onder de reikwijdte van dit vergunningenbeleid. Hierop zijn wel rechtstreeks werkende algemene regels en voorschriften van toepassing, zoals het Besluit omgevingsrecht en het Bouwbesluit 2012.

2.5.2 Toets bestemmingsplan

Allereerst wordt er door de vergunningverlener nagegaan of de aanvraag binnen de bepalingen van het bestemmingsplan valt. Indien een aanvraag niet past binnen de bepalingen van een bestemmingsplan, wordt een aanvraag om een vergunning ook beschouwd als een aanvraag om af te wijken van die bepalingen. De deeltoestemming 'het gebruiken van gronden of bouwwerken in strijd met een bestemmingsplan' wordt door de casemanager toegevoegd aan het dossier en behandeld.

2.5.3 Ontvankelijkheid aanvraag

De aanvraag voor een omgevingsvergunning komt vrijwel altijd binnen via het omgevingsloket online (OLO). Bij een aanvraag om omgevingsvergunning wordt na de bestemmingsplantoets gekeken of alle gegevens aanwezig zijn die nodig zijn om de aanvraag te kunnen beoordelen. Dit is de zogeheten ontvankelijkheidstoets. De minimaal bij een aanvraag in te dienen bescheiden zijn beschreven in onder andere de Awb en de Mor. Bij de ontvankelijkheidstoets kijkt de vergunningverlener ook welke activiteiten er mogelijk nog meer nodig zijn om de gewenste plannen te realiseren. In deze fase wordt de aanvrager zo volledig mogelijk geïnformeerd over deze aspecten. Wanneer de aanvraag niet ontvankelijk is, wordt de aanvrager eenmalig in de gelegenheid gesteld om de aanvullende gegevens alsnog in te dienen. De standaardtermijn die hiervoor gehanteerd wordt, is vier weken. Indien onderzoeken moeten worden ingediend wordt meestal een termijn van zes of acht weken aangehouden.

Wanneer er voor de realisatie van een bouwplan of project moet worden afgeweken van het bestemmingsplan, kan sprake zijn van planschade voor derden. Bij alle afwijkingen wordt bij de vergunningprocedure een "verhaalcontract planschadevergoeding", zoals beschreven in artikel 6.4a, eerste lid van de Wet ruimtelijke ordening (Wro) afgesloten tussen gemeente en de aanvrager. Een standaardovereenkomst wordt aan de aanvrager gestuurd met het verzoek deze ingevuld te retourneren.

2.5.4 Buiten behandeling laten aanvraag

Wanneer de aanvrager geen gebruik maakt om de aanvullende gegevens binnen de door ons gegeven termijn aan te leveren, of als de aanvullingen niet voldoende zijn, dan wordt de aanvraag buiten behandeling gesteld. Tegen het besluit om de aanvraag buiten behandeling te stellen staat bezwaar en beroep open.

2.5.5 Inhoudelijke toetsing van de aanvraag

Tijdens een vergunningprocedure kan voor één of meerdere aspecten een intern advies nodig zijn. Team Vergunningen en de vakafdelingen hebben voor een groot aantal onderwerpen specialisten in huis om een goede kwaliteit van de vergunning te waarborgen.

De adviezen voor de onderwerpen bodem, geluid, lucht, geur, ecologie, archeologie en externe veiligheid worden bij de Omgevingsdienst Midden-Holland uitgezet. Het contact loopt via een casemanager, maar er kan ook voor gekozen worden om rechtstreeks contact te leggen tussen de aanvrager en de specialist.

Bouwen

Een aanvraag om omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen wordt op grond van de Wabo getoetst aan:

- het geldende bestemmingsplan of de beheersverordening en/of het toekomstige bestemmingsplan, voor zover sprake is van een ontwerpbestemmingsplan dat ter inzage heeft gelegen;
- het Bouwbesluit 2012 (o.a. veiligheid in de omgeving, de constructieve veiligheid en de brandveiligheid);
- de Bouwverordening (o.a. parkeren, bodemgesteldheid);
- de redelijke eisen van welstand;
- het exploitatieplan (indien aanwezig).

Milieu

Indien een aanvraag om omgevingsvergunning naast de activiteit "het bouwen van een bouwwerk" betrekking heeft op het oprichten, veranderen of in werking hebben van een milieubelastende inrichting wordt de omgevingsdienst om advies gevraagd. De omgevingsdienst toetst het onderdeel milieu inhoudelijk. Enkelvoudige milieuaanvragen worden door de omgevingsdienst zelf afgehandeld.

Sloopwerkzaamheden

Indien een aanvraag om omgevingsvergunning ook betrekking heeft op sloopwerkzaamheden en hiervoor volgens de planologische regels een vergunning nodig is, toetsen wij de aanvraag aan:

- het geldende en/of toekomstige bestemmingsplan;
- het Bouwbesluit (o.a. de veiligheid in de omgeving);
- het Asbestverwijderingsbesluit 2005.

De gemeente heeft voornamelijk geen planologische regels voor sloopwerkzaamheden. Dit kan bij de invoering van de Omgevingswet een mogelijkheid zijn.

Brandveilig gebruik

Indien een aanvraag om omgevingsvergunning betrekking heeft op brandveilig gebruik van bijvoorbeeld kinderdagverblijven, basisscholen, hotels, pensions, ziekenhuizen en tehuizen met meer dan 10 bedden, toetsen wij de aanvraag aan:

- het Bouwbesluit 2012.

De regionale brandweer Hollands-Midden wordt verzocht advies uit te brengen.

Aanleg van een uitweg of inrit

Een aanvraag om omgevingsvergunning voor de aanleg van een in- of uitrit wordt op grond van de Wabo getoetst aan:

- de Algemene Plaatselijke Verordening (APV);
- uitvoeringsregels van de vakafdeling.

De vakafdeling wordt verzocht advies uit te brengen.

Kappen van bomen

Een aanvraag om omgevingsvergunning voor de activiteit kappen wordt op grond van de Wabo getoetst aan:

- de Algemene Plaatselijke Verordening (APV);
- het gemeentelijke bomenbeleid.

De vakafdeling wordt verzocht advies uit te brengen.

Reclame-uitingen

Een aanvraag om omgevingsvergunning voor de activiteit reclame wordt op grond van de Wabo getoetst aan:

- de Algemene Plaatselijke Verordening (APV).

Momenteel is geen vergunningplicht voor de deelactiviteit 'Reclame' opgenomen in de APV. Veelal valt reclame onder de deelactiviteit 'het bouwen van een bouwwerk'.

Monumenten

Een aanvraag om omgevingsvergunning voor werkzaamheden aan monumenten wordt op grond van de Wabo getoetst aan:

- de Wabo;
- het Bouwbesluit 2012;
- de Monumentenwet;
- de erfgoedverordening.

Een belangrijk uitgangspunt bij monumenten is dat technische eisen geen afbreuk mogen doen aan het monumentale karakter.

Cultuurhistorische waarden mogen echter nooit leiden tot ontheffingen op het gebied van brandveiligheid of constructieve veiligheid.

De vergunningplicht voor restauraties en renovaties is opgenomen in de Wabo. Een gemeente of provincie kan de plicht voor een omgevingsvergunning middels een erfgoedverordening ook van toepassing verklaren op de aangewezen provinciale en gemeentelijke monumenten.

Er zijn verschillende gebouwde monumenten: Rijks-, provinciale en gemeentelijke monumenten. Uitgangspunt is dat een monument slechts op één lijst voorkomt. Het Rijk houdt een register bij van de beschermde rijksmonumenten. De lijst van gemeentelijke monumenten neemt nog steeds in omvang toe en heeft een belangrijke impuls in de regio. Is de aanwijzingsprocedure van een monument nog niet afgerond dan heeft het pand/object een voorbeschermde status. Hier wordt ook rekening mee gehouden bij vergunningverlening.

Bij niet-ingrijpende wijzigingen van het monument doet de casemanager een beroep op de Welstand- en monumentencommissie van Dorp Stad en Land (DSL) voor het onderdeel "monumenten". Bij ingrijpende wijzigingen worden de Rijksdienst, de welstandscommissie en de monumentencommissie van DSL om advies gevraagd.

Een belangrijk uitgangspunt bij monumenten is dat verbouwplannen geen afbreuk mogen doen aan het monumentale karakter. Bij ingrijpende verbouwingen wordt om een bouwhistorisch onderzoek gevraagd. Hierin wordt vastgesteld welke waarden een pand heeft en in hoeverre deze kunnen worden aangepast. Op basis hiervan kan een verbouwingsplan worden gemaakt.

Strijdig gebruik

Bij activiteiten die in strijd zijn met het bestemmings- of inpassingsplan of de beheers-verordening, wordt een beoordeling ten aanzien van dit strijdig gebruik uitgevoerd. Onderzocht wordt of er bereidheid bestaat om medewerking te verlenen aan de desbetreffende activiteit(en) en welke afwijkingsprocedure daar dan op van toepassing is. De afwijkingsprocedure wordt door de vergunningverlener opgestart. De binnenplanse en Bor-afwijkingen worden door het team Vergunningen voorbereid (procedure 8 weken).

De grote buitenplanse afwijkingen worden samen met de afdeling REO voorbereid (procedure 6 maanden). Voor afwijkingen zijn aparte processen opgesteld.

Welstand

De aanvraag om omgevingsvergunning voor het bouwen van bouwwerken wordt, met uitzondering van de tijdelijke aanvraag, interne verbouwingen of verbouwingen onder het peil, getoetst aan 'redelijke eisen van welstand'. Een initiatief wordt in eerste instantie door de vergunningverlener ambtelijk getoetst aan de objectcriteria zoals omschreven in de welstandsnota. Wanneer het plan niet aan de objectcriteria voldoet, wordt het voorgelegd aan de welstandscommissie van DSL.

Als een bouwplan niet aan de welstandseisen voldoet, moet de omgevingsvergunning worden geweigerd, tenzij de gemeente van oordeel is dat de omgevingsvergunning niettemin moet worden verleend. Middels besluitvorming wordt dan afgeweken van het welstandsadvies.

Het team Vergunningen verzorgt de agenda en het verslag van de welstandsvergaderingen. De onafhankelijke welstandscommissie komt eenmaal per 2 weken op het gemeentehuis langs om de vergadering bij te wonen.

Veiligheid in de omgeving

Het toetsingskader voor de veiligheid in de omgeving is verankerd in hoofdstuk 8 van het Bouwbesluit 2012. Het doel van een veiligheidsplan is het vooraf inzichtelijk maken of een beoogd initiatief veilig en verantwoord in relatie tot de directe omgeving en openbare ruimte gerealiseerd kan worden. Veiligheid in de omgeving speelt een steeds grotere rol omdat steeds meer inbreidingslocaties in het stedelijk gebied worden ingevuld. De ruimte om veilig te kunnen bouwen wordt kleiner.

Bij het beoordelen van een aanvraag om omgevingsvergunning wordt de situatie beoordeeld door de vergunningverlener en aan de hand van de inhoud van de aanvraag wordt er een afweging gemaakt of een veiligheidsplan al dan niet bijdraagt aan de omgevingsveiligheid. Indien is vastgesteld dat maatregelen moeten worden opgenomen in een veiligheidsplan, wordt de initiatiefnemer hier op gewezen. In een veiligheidsplan kunnen zaken staan zoals het plaatsen van bouwhekken, het bepalen van de aan- en afvoerwegen, het kaderen van de laad-, los- en hijszones, het aanwezig zijn van een monitoringsplan en de bouwplaatsinrichting.

De stukken worden beoordeeld door het team Vergunningen en zo nodig ter beoordeling gezonden aan diverse interne afdelingen binnen de organisatie die te maken hebben met o.a. verkeer, handhaving en evenementen. Het veiligheidsplan maakt onderdeel uit van de stukken behorend bij de omgevingsvergunning.

2.5.6 Ontwerpbeschikking (bij een uitgebreide procedure)

Indien de aanvraag de uitgebreide voorbereidingsprocedure doorloopt, wordt eerst een ontwerpbeschikking opgesteld. Voor het opstellen van de ontwerpbeschikking worden adviezen gevraagd bij de betreffende specialisten. Het kan dan gaan om geluidrapporten, bodemonderzoeken, rapporten over de constructieve veiligheid, brandveiligheidsadviezen, adviezen van stedenbouw, de welstandstoets of toetsing aan de parkeernormen. De conclusies van de voornoemde adviesaanvragen worden opgenomen in de ontwerpbeschikking.

De ontwerpbeschikking geeft informatie over de voorgenomen activiteiten en de locatie waarop deze plaatsvinden, de opgenomen voorschriften en informatie over de gevolgde procedure.

2.5.7 Zienswijzen

Tijdens de uitgebreide vergunningprocedure kan 'een ieder' zienswijzen inbrengen tegen de ontwerpbeschuikking. Ervaring leert dat het aantal zienswijzen per procedure, onderwerp of deel van het werkgebied flink kan verschillen. Indien de zienswijze betrekking heeft op een onderwerp waarbij specialisten betrokken zijn, dan wordt de betreffende specialist ook bij de behandeling van de zienswijze(n) betrokken.

De afdeling REO stelt een nota van zienswijzen op en legt deze voor aan het college van burgemeester en wethouders. De terugkoppeling van de nota loopt via de vergunningverlener. De nota beantwoording zienswijzen is onderdeel van de definitieve beschuikking.

2.5.8 Definitieve beschuikking

Indien de aanvraag de reguliere voorbereidingsprocedure doorloopt, wordt direct een definitieve beschuikking opgesteld. Bij de uitgebreide procedure wordt de definitieve beschuikking na het doorlopen van de zienswijzetermijn opgesteld.

2.5.9 Weigering

Artikel 2.10 van de Wabo geeft aan in welke situaties een aangevraagde omgevingsvergunning geweigerd wordt. Dit geldt onder meer als de activiteit in strijd is met het bestemmingsplan, de beheersverordening of het exploitatieplan. Een negatief advies van de welstandscommissie kan ook een reden zijn om de omgevingsvergunning te weigeren.

Wanneer de aanvraag over meerdere activiteiten gaat, en er voor één of meerdere van de activiteiten sprake is van een weigeringsgrond, dan wordt in principe de omgevingsvergunning in zijn geheel geweigerd. Soms is het mogelijk om de omgevingsvergunning deels te verlenen, voor die activiteiten waarvoor zij niet hoeft te worden geweigerd (artikel 2.21 van de Wabo). Dat kan alleen als de aanvrager hierom verzocht heeft en de activiteiten niet onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Bij de uitgebreide voorbereidingsprocedure wordt voor zowel de verlening als de weigering van de vergunning dezelfde procedure doorlopen. Dus bij een voorgenomen weigering wordt het ontwerpbesluit tot weigering van de vergunning ook ter inzage gelegd.

2.6 Bezwaar, beroep en hoger beroep

Aanvragen die vergund of geweigerd zijn met toepassing van de reguliere procedure, zijn voor bezwaar vatbaar. Het bezwaarschrift wordt bij de gemeente ingediend. De commissie bezwaarschriften behandelt de bezwaarschriften. Indien nodig wordt input gegeven vanuit het team Vergunningen. De juristen van de afdeling REO vertegenwoordigen het bevoegd gezag tijdens de hoorzitting ten overstaan van de bezwaarcommissie. Indien noodzakelijk, gaat de betrokken vergunningverlener ook mee naar de zitting. Gelijkzeitig met het indienen van het bezwaarschrift kan een voorlopige voorziening worden aangevraagd bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag. Ook daar wordt de gemeente vertegenwoordigd door één van de juristen van de afdeling REO. De bezwaarfase leidt normaliter tot een beslissing op bezwaar. Daartegen staat voor belanghebbenden beroep open bij de Rechtbank Den Haag.

Tegen een besluit dat is voorbereid met toepassing van de uitgebreide voorbereidingsprocedure staat rechtstreeks beroep open bij de Rechtbank Den Haag. Ook in deze procedure kan om een voorlopige voorziening worden verzocht. Beroep staat echter alleen open voor belanghebbenden die eerder in de procedure een zienswijze hebben ingediend tegen een ontwerpbeschuikking. Ook hier wordt de gemeente vertegenwoordigd door een REO-jurist.

Belanghebbenden en de gemeente kunnen, indien een beroepsprocedure niet naar hun zin is afgerond, in hoger beroep bij de Raad van State.

2.7 Meldingsplichtige activiteiten

Bepaalde activiteiten vallen niet onder de vergunningsplicht, maar onder een meldingsplicht. Dit geldt onder meer voor brandveilig gebruik in bepaalde situaties, en voor sloopactiviteiten met uitzondering van sloopactiviteiten bij/aan een monument.

2.7.1 Sloopmelding

Een sloopmelding moet worden ingediend als er meer dan 10 m³ sloopafval vrijkomt, of als er asbest vrijkomt bij de sloopwerkzaamheden. Bij kleine verbouwingen zonder asbest is dus geen sloopmelding nodig. Wanneer tijdens een kleine verbouwing toch asbest wordt aangetroffen, moet er alsnog een sloopmelding worden ingediend. Sloopmeldingen worden afgehandeld door de vergunningverleners.

2.7.2 Proces

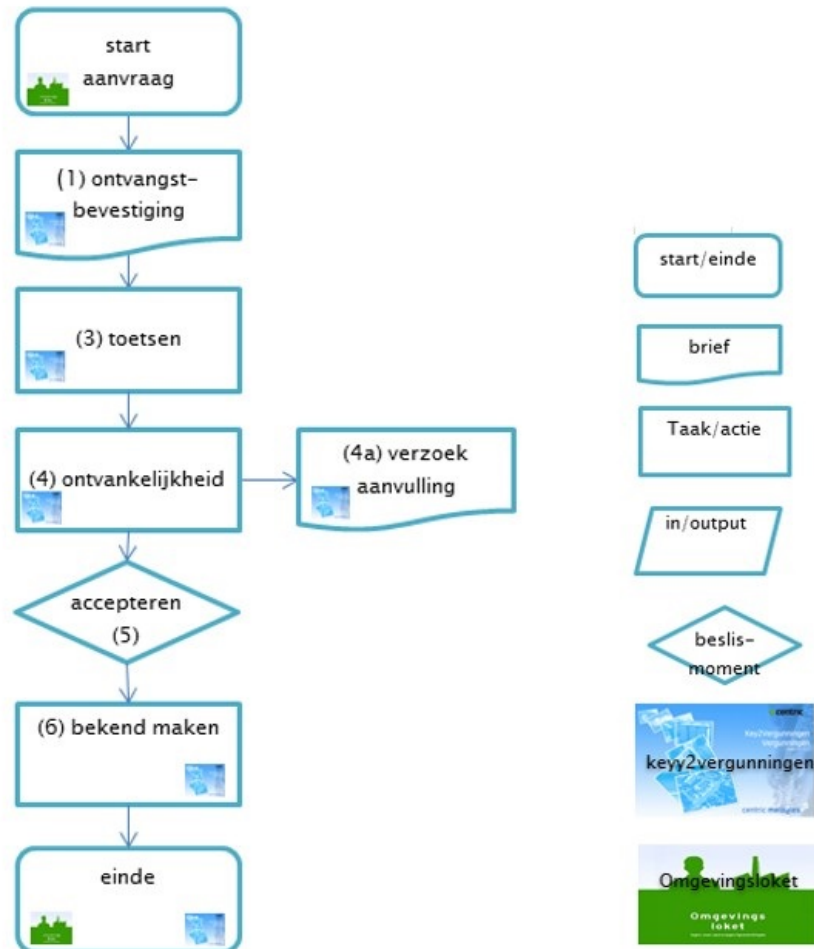
Stappen in het proces zijn:

- de gemeente stuurt de aanvrager via de e-mail een ontvangstbewijs;

- de vergunningverlener, beoordeelt de inventarisatierapporten op juistheid en de gehele aanvraag op volledigheid. Indien de aanvraag niet juist of is onvolledig is, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om aanvullende gegevens aan te leveren;
- de vergunningverlener stuurt de brief "acceptatie sloopmelding" via de e-mail naar de aanvrager;

Processchema sloopmelding

sloopmelding



Een sloopmelding wordt zo spoedig mogelijk getoetst. Indien nodig worden vervolgens aanvullende stukken opgevraagd. Als de toets positief is en de stukken correct en volledig zijn ingediend, wordt een brief verzonden waarin wordt meegedeeld dat de melding akkoord is bevonden. Bij een sloopmelding worden aanbevelingen opgenomen.

Een sloopmelding kent normaal gesproken geen bezwaar- en beroepsmogelijkheid. Dit is anders als er aanvullende voorwaarden zijn opgenomen. Dan is sprake van een besluit waartegen bezwaar en beroep open staan.

Het team Vergunningen handelt de sloopmelding digitaal af. Hierdoor vervalt er een behoorlijke kostenpost voor het printen van aanvragen en aanvullingen. De brieven welke voorkomen in het proces "sloopmelding" zullen door de vergunningverlener via de e-mail aan de aanvrager of diens gemachtigde worden verzonden.

2.7.3 Melding brandveilig gebruik (gebruiksmelding)

De gebruiksmeldingen worden afgehandeld door de afdeling Leefbaarheid en Veiligheid (LeV).

3. Toezicht en handhaving

3.1 Naleefstrategie

De naleefstrategie omvat het geheel van activiteiten die gericht zijn op het stimuleren van naleefgedrag van burgers en bedrijven; een preventiestrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie en gedoogstrategie.

3.1.1 Preventiestrategie

Burgers en bedrijven zijn in beginsel zelf verantwoordelijk voor het naleven van wet- en regelgeving. Dit neemt niet weg dat er voor de gemeente een belangrijke rol is weggelegd op het gebied van communicatie. Een goede communicatie en informatievoorziening draagt bij aan spontane naleving; naleving van regels zonder dat er handhaving aan te pas komt. Sommige overtredingen komen voort uit een gebrek aan kennis en bewustzijn van regelgeving. Daarbij kent het omgevingsrecht een veelvoud aan wetten en regels die vaak erg complex zijn voor een leek. Het inzetten van communicatiemiddelen en het verschaffen van informatie zorgt voor meer kennis en bewustzijn van regels.

Informatievoorziening

Belangrijke bronnen van informatie van de gemeente zijn de gemeentelijke website en de plaatselijke huis- aan huisbladen zoals het Witte Weekblad, Gouwe koerier en de Groene Hart koerier.

Het is zaak de website van de gemeente op het gebied van het omgevingsrecht up to date te houden.

Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- Het plaatsen van het handhavingsjaarprogramma op de gemeentelijke website;
- Aankondiging en uitleg over handhavingsprojecten;
- Publicaties mbt resultaten van handhavingsprojecten.

Het publiceren en informeren over wet- en regelgeving, toezichtstaken en handhavingsprojecten leidt tot meer duidelijkheid, meer begrip en een actievere houding van burgers en bedrijven.

Collegiebesluiten worden gepubliceerd op het BIS (Bestuurlijk Informatie Systeem) en waar nodig in Week in Beeld. Het BIS is voor een ieder, dus ook de burger, raadpleegbaar.

Bereikbaarheid toezichthouders

Het gemeentelijke callcenter is van maandag tot en met vrijdag dagelijks bereikbaar van 9.00 uur tot 17.00 uur via het nummer 140172. Burgers en bedrijven kunnen bellen met vragen over bouwwerkzaamheden, klachten, meldingen etc.

De inspecteurs van het team Veiligheid & Inspectie zijn allen uitgerust met een mobiele telefoon. Telefoontjes die binnenkomen via het callcenter zullen worden doorgeschakeld naar de wijkinspecteur. Bij geen gehoor kan een boodschap worden ingesproken waarna ze zo snel mogelijk terugbellen.

Buiten kantoor tijden zijn de inspecteurs bereikbaar via een piketnummer. Zij kunnen hierop gebeld worden bij calamiteiten. Het nummer is bekend bij collega afdelingen, politie, brandweer en onze eigen crisisorganisatie.

Waarschuwingen en minnelijk overleg

Bij handhaving wordt vaak gedacht aan het opleggen van sancties. In heel veel situaties wordt handhaving echter voorkomen door het geven van een mondelinge waarschuwing of aanwijzing om een overtreding op te lossen. Veelal wordt via overleg en instructie in eerste instantie getracht om daadwerkelijk handhaving te voorkomen. Ook deze waarschuwingen en aanwijzingen werken uiteindelijk preventief. Bij het toezicht op bouwwerkzaamheden worden veel overtredingen opgelost middels instructies en overleg. Hierdoor wordt voorkomen dat voor iedere overtreding bouwwerkzaamheden moeten worden stilgelegd.

Ook klachten en meldingen worden vaak in overleg opgelost. Een goede voorlichting of bemiddeling zijn vaak toereikend om klachten op te lossen en handhaving te voorkomen.

3.1.2 Toezichtstrategie

Een belangrijk middel om naleving van regelgeving te bevorderen is het houden van toezicht. In de toezichtstrategie wordt beschreven hoe dat middel wordt ingezet. Het doel is om capaciteit en middelen zodanig in te zetten dat een zo hoog mogelijk rendement wordt behaald. Toezicht wordt gehouden op verschillende manieren en in verschillende fases van processen. De prioriteiten ten aanzien van het toezicht en de wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend (vorm) worden jaarlijks vastgesteld in het handhavingsjaarprogramma.

Gedurende de *bouwfase* van een bouwproject vormt de verleende bouwvergunning het toetsingskader voor het toezicht. Toezicht wordt gehouden volgens het landelijke Toezichtprotocol.

Tijdens de *gebruiksfase* wordt een gebouw of perceel in gebruik genomen. Gedurende deze fase zijn met name de brandveiligheidseisen en het bestemmingsplan van belang.

In het kader van toezicht op brandveiligheid (gebruiksvergunning/-melding) vinden periodieke controles plaats. Deze periode kan variëren van 1 keer per jaar tot een keer per 4 à 5 jaar. Voor het toezicht op brandveiligheid is een aparte toezichtstrategie ontwikkeld.

Deze strategie komt op het volgende neer:

- Gebouwen met een hoog risico worden jaarlijks gecontroleerd
- Gebouwen met een verhoogd risico worden 2 jaarlijks gecontroleerd
- Gebouwen met een risico worden een keer per 3 jaar gecontroleerd
- Gebouwen met een gemiddeld risico worden een keer per 4 jaar gecontroleerd

- Gebouwen met een laag risico worden een keer per 5 jaar gecontroleerd

De risico's worden bepaald aan de hand van functie, gebruikers en omvang van gebouwen. Nieuwe gebruiksvergunningen en meldingen worden binnen 4 weken na binnenkomst gecontroleerd.

Tijdens de *sloopfase* spelen zaken als veiligheid en gezondheid een rol. Vooral de sloop van gebouwen en bouwwerken waarin asbest verwerkt is vergen toezicht. Bij sloopvergunningen waar een asbestsanering aan gekoppeld is wordt altijd toezicht uitgeoefend.

3.1.3 Sanctiestrategie

Het uitgangspunt van de gemeente is het nemen van herstelmaatregelen (bestuursrechtelijk optreden) en niet het bestraffen van de burger en/of het bedrijf. Bestuursrechtelijk optreden verdient daarom de voorkeur boven strafrechtelijk (punitief) optreden.

Er zijn echter een paar uitzonderingen, namelijk het optreden tegen bepaalde overlastfeiten uit de APV. Bij deze feiten is herstel van de legale situatie niet mogelijk en wordt in principe gekozen voor een bestraffend handhavingsmiddel, zoals een bestuurlijke strafbeschikking.

In sommige gevallen zal het houden van toezicht of het versturen van een vooraanschrijving al het gewenste resultaat hebben, de overtreding wordt beëindigd. Wanneer dit niet het geval is kan de gemeente overgaan tot handhavend optreden.

Beginselflicht tot handhaven

Handhaving is een bevoegdheid. Dat betekent dat de gemeente hier enige mate van keuzevrijheid in heeft. In de jurisprudentie is echter de 'beginselflicht tot handhaven' uitgesproken: 'Gelet op het algemeen belang dat gediend is met handhaving, zal in geval van overtreding van een wettelijk voorschrift het bestuursorgaan dat bevoegd is om met een last onder bestuursdwang of een last onder dwangsom op te treden, in de regel van deze bevoegdheid gebruik moeten maken'.

Bestuursrechtelijk handhaven

Voor de bestuursrechtelijke aanpak van overtredingen staan de gemeente een aantal instrumenten ter beschikking.

- 1) het intrekken van de vergunning;
- 2) het opleggen van een last onder dwangsom;
- 3) het opleggen van een last onder bestuursdwang

Intrekken vergunning

De gemeente kan een eerder verleende vergunning of ontheffing intrekken als bestuurlijke sanctie op onrechtmatig gedrag van de houder van de beschikking. Intrekking is slechts mogelijk op basis van de gronden die in de verschillende wet- en regelgeving zijn opgenomen. Bijvoorbeeld het verstrekken van onjuiste of onvolledige gegevens of het niet nakomen van de aan de vergunning of ontheffing verboden voorschriften en beperkingen. Omdat intrekking niet altijd leidt tot herstel van de legale situatie, zijn in veel gevallen aanvullende handhavingsmaatregelen nodig in de vorm van een last onder bestuursdwang of een last onder dwangsom. Overigens is het intrekken van een vergunning een van de zwaardere en meest vergaande bestuursrechtelijke sancties. Wanneer van deze bevoegdheid gebruik wordt gemaakt wordt van geval tot geval beoordeeld. Uitgangspunt is wel dat eerst wordt bekeken of de illegale situatie met andere bestuursrechtelijke middelen kan worden opgelost.

Last onder dwangsom

Bij het opleggen van een last onder dwangsom geeft de gemeente de overtreder een last om een overtreding binnen de zogenaamde begunstigingstermijn ongedaan te maken. Wanneer de overtreder de illegale situatie niet binnen de gestelde termijn opheft, verbeurt hij een dwangsom aan de gemeente. De dwangsom kan vastgesteld worden op een bedrag ineens, per tijdseenheid waarin de last niet is uitgevoerd of per overtreding van de last. De dwangsom mag geen punitief (bestraffend) karakter hebben. Het is immers een herstelsanctie.

De hoogte van de dwangsom dient in redelijke verhouding te staan tot de zwaarte van het geschonden belang en het beoogde voordeel van de overtreding. Wanneer de dwangsom volledig is verbeurd kan opnieuw een bestuursrechtelijke sanctie, zoals een (nieuwe) last onder dwangsom, opgelegd worden. In het laatste geval mag een hogere dwangsom worden opgelegd. Er zijn standaardtermijnen en standaard bedragen voor veel voorkomende gevallen.

Last onder bestuursdwang

Bij het opleggen van een last onder bestuursdwang maakt de gemeente, indien de overtreding niet binnen de gestelde termijn is opgeheven, de overtreding ongedaan op kosten van de overtreder.

Last onder dwangsom heeft de voorkeur

De gemeente heeft de bevoegdheid om als alternatief in plaats van voor een last onder bestuursdwang te kiezen voor een last onder dwangsom. De gemeente Alphen aan den Rijn geeft in beginsel de voorkeur voor het opleggen van een last onder dwangsom boven het toepassen van bestuursdwang.

Voordelen last onder dwangsom boven toepassen bestuursdwang

Het opleggen van een last onder dwangsom legt de verantwoordelijkheid van de uitvoering van die taken bij de overtreder en de gemeente hoeft slechts te toetsen of na het verstrijken van de termijn de overtreding ongedaan is gemaakt.

Toepassing van bestuursdwang leidt in de regel tot hogere bestuurslasten en het is niet altijd zeker of de kosten daadwerkelijk op de overtreder kunnen worden verhaald.

Bij herhalende overtredingen is een dwangsom effectiever aangezien de last (mits goed omschreven) na de verwijdering of het ongedaan maken van de overtreding blijft bestaan.

Wanneer de overtreding opnieuw plaatsvindt, wordt de dwangsom alsnog verbeurd. Bij vernietiging van het besluit kan het besluit eenvoudig(er) worden teruggedraaid.

Gevallen last onder bestuursdwang

Gevallen waarbij gekozen wordt voor een last bestuursdwang in plaats van het opleggen van een last onder dwangsom.

- Indien het eerdere opleggen van een last onder dwangsom (of een aantal na elkaar) geen gewenst effect heeft gehad;
- Wanneer de overtreder niet te achterhalen is;
- Indien het voortduren van de overtreding zodanig ernstige of spoedeisende risico's met zich mee brengt dat de overtreding zo spoedig mogelijk moet worden beëindigd (spoedeisende bestuursdwang);

Bij het laatstgenoemde punt valt onder meer te denken aan:

- Het stilleggen van de bouw bij illegale sloop of onvoorzien veiligheids- of gezondheidssituaties tijdens vergunde bouwwerkzaamheden;
- Brandgevaarlijke situaties die acuut levensbedreigend kunnen zijn;
- Bedreiging van de openbare orde.

Spoedeisende bestuursdwang kan meteen mondeling worden aangezegd en naderhand, binnen enkele dagen, op schrift worden gesteld en bekend worden gemaakt.

Hoogte dwangsommen

De gemeente Alphen aan den Rijn hanteert standaardbedragen en termijnen bij het opleggen van een last onder dwangsom. Standaarden bevorderen de rechtsgelijkheid en bieden transparantie over het gevoerde beleid. Deze lijst is niet uitputtend bedoeld. Er zullen altijd situaties kunnen voorkomen die niet in de lijst voorkomen. Bij het opleggen van de dwangsom zal in alle gevallen nog een afweging worden gemaakt over de hoogte van de dwangsom en de lengte van de begunstigingstermijn.

Er kan (gemotiveerd) van deze bedragen worden afgeweken waarbij, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding, gekozen kan worden voor een hoger/lager bedrag, een andere begunstigingstermijn of het toepassen van bestuursdwang. Zo zal er bij spoedeisende gevallen (bijna) altijd van de bedragen worden afgeweken en zal er geen of een minimale begunstigingstermijn worden gesteld.

De bedragen in de lijst zijn opgesteld aan de hand van voorbeelden van andere gemeenten en onze eigen ervaringen van de laatste jaren. De dwangsommen zijn per overtreding op een vast bedrag gesteld. De hoogte van de dwangsom kan afhankelijk van de grootte van het bouwwerk worden aangepast.

Omschrijving	Hoogte dwangsom	Maximum	Begunstigingstermijn
Overtreding artikel 2.1 Wabo			
Aanbouw/serre	€ 1.500 per week	€ 7.500	6 weken
Bijgebouw, aangebouwd	€ 750 per week	€ 3.750	6 weken
Bijgebouw, vrijstaand	€ 1.000 per week	€ 5.000	6 weken
Blokhut e.d.	€ 500 per week	€ 2.500	6 weken
Overkapping	€ 500 per week	€ 2.500	6 weken
Gevelwijziging	€ 500 per week	€ 2.500	6 weken
Dakkapel	€ 1.500 per week	€ 7.500	6 weken
Erfafscheiding, hout	€ 150 per week	€ 750	6 weken
Erfafscheiding, gemetseld	€ 250 per week	€ 1.250	6 weken
Zeecontainer, stacaravan e.d.	€ 1.000 per week	€ 5.000	6 weken
Reclame bouwvergunningplichtig	€ 500 per week	€ 2.500	6 weken
Woning, vrijstaand	€ 2.000 per week	€ 20.000	10 weken
Woning, twee-onder-één-kap	€ 1.800 per week	€ 18.000	10 weken
Woning, rijenwoning	€ 1.900 per week	€ 19.000	10 weken

Bedrijfshal	€ 1.400 per week	€ 14.000	10 weken
Kantoorgebouw	€ 1.500 per week	€ 15.000	10 weken
Scholen	€ 2.000 per week	€ 20.000	10 weken
Horeca, café(taria)	€ 2.500 per week	€ 25.000	10 weken
Horeca, groot	€ 1.500 per week	€ 15.000	10 weken
Winkel	€ 1.500 per week	€ 15.000	10 weken
Sporthal	€ 2.000 per week	€ 20.000	10 weken
Unitbouw	€ 1.000 per week	€ 5.000	10 weken
Nissenhut	€ 150 per week	€ 1.500	10 weken

Overtreding bestemmingsplan

Strijdig gebruik van bewoning	€ 10.000	€ 10.000	6 weken
Strijdig gebruik bijgebouw bij woning	€ 5.000	€ 5.000	6 weken
Detailhandel	€ 25.000	€ 25.000	6 weken
Bedrijfsactiviteiten, geen detailhandel	€ 15.000	€ 15.000	6 weken
Strijdig gebruik onbebouwde gronden voor storten en lozen van puin, vuil etc. (o.i.d.)	€ 5.000	€ 5.000	6 weken
Strijdig gebruik onbebouwde gronden voor opslag van gereede of ongereede goederen (o.i.d.)	€ 5.000	€ 5.000	6 weken
Strijdig gebruik onbebouwde gronden voor het plaatsen of geplaatst houden van onderkomens	€ 10.000	€ 10.000	6 weken
Strijdig gebruik van gronden en gebouwen voor seksinrichtingen	€ 10.000	€ 10.000	6 weken
Niet naleven voorwaarde vrijstelling	€ 5.000	€ 5.000	6 weken

Invorderen dwangsommen

Zoals er een beginselplicht tot handhaven geldt, zo geldt er ook een beginselplicht tot het invorderen van verbeurde dwangsommen, ontwikkeld in de rechtspraak. Slechts in bijzondere gevallen zal er van invordering kunnen worden afgezien. Jurisprudentie wijst uit dat er bijna nooit sprake is van bijzondere omstandigheden. In beginsel zal de gemeente Alphen aan den Rijn verbeurde dwangsommen dan ook innen middels het versturen van een invorderingsbeschikking.

3.1.4 Gedoogstrategie

Onder gedogen wordt verstaan: het door het bestuur afzien van het gebruik van ter beschikking staande handhavingsmiddelen bij constatering van een overtreding van regels, alsmede het door het bestuur op verzoek vooraf verklaren dat tegen een overtreding die nog zal plaatsvinden - al dan niet vooruitlopend op vergunningverlening - niet zal worden opgetreden.

Uitgangspunt bij het opstellen van wetten en regels is dat deze regels worden nageleefd. Omdat in het kader van het opstellen van deze regels en de handhaving daarvan niet alle situaties op voorhand kunnen worden voorzien, kan het in sommige situaties voorkomen dat niet tot handhaving wordt overgegaan.

Gedogen is slechts aanvaardbaar:

- in uitzonderingssituaties
- mits tevens beperkt in omvang en/of tijd

Ook moet gedogen:

- expliciet en na zorgvuldige kenbare belangenafweging plaatsvinden en
- aan controle onderworpen zijn.

Gedogen kan zich voordoen in de volgende situaties:

- handhaving zou leiden tot onmiskenbare onredelijkheden
- het achterliggende belang is duidelijk beter gediend met gedogen
- een zwaarwegend belang rechtvaardigt gedogen

Gedogen kan zich bijvoorbeeld voordoen in de volgende situaties: een experiment, vooruitlopend op een vergunning, een overweging van doelmatigheid, een overgangssituatie (bijv. wetswijziging) en/of overmacht- noodsituaties. Van een overmachtssituatie is bijvoorbeeld sprake bij werkzaamheden die direct voortvloeien uit calamiteiten. Vooruitlopend op legalisatie zal dan tijdelijk moeten worden gedoogd.

Situaties waarin handhavend optreden onevenredig is, betreft bijvoorbeeld situaties die wel in strijd zijn met wet- en regelgeving, maar die feitelijk geen inbreuk maken op enig publiek belang. Het gaat per definitie op ondergeschikte overtredingen. Deze overtredingen zullen wel worden geïnventariseerd, waarbij het uitgangspunt is dat er naar wordt gestreefd de gemeentelijke regelgeving zo aan te passen

dat dergelijke situaties niet meer als overtreding behoeven te worden aangemerkt. Dit zal echter nooit in alle gevallen mogelijk zijn.

Richtlijnen voor gedogen:

- Een gedoogsituatie wordt schriftelijk vastgelegd in een gedoogbeschikking, voorzien van heldere voorwaarden en een duidelijke termijnstelling indien een bestuurlijke zorgvuldige weg mogelijk is, wordt die weg gevolgd. In zo'n geval wordt dus niet gedoogd;
- Voordat een gedoogbesluit wordt genomen, worden belanghebbenden in de gelegenheid gesteld een zienswijze te geven;
- Bekendmaking van het gedoogbesluit wordt aan de overtreder bekend gemaakt. Aan degenen die een zienswijze hebben ingediend, wordt een mededeling van het gedoogbesluit gedaan;
- Er moeten bijzondere omstandigheden aangevoerd zijn, die afwijking van de regel rechtvaardigen. Het gedogen van een overtreding zal dan bijna nooit tot precedentwerking leiden;
- Het besluit om een overtreding te gedogen wordt in de tijd beperkt. In het besluit wordt altijd de reikwijdte van het gedogen beschreven, zodat duidelijk is waarop het besluit betrekking heeft;
- Indien mogelijk wordt in het besluit aangegeven wanneer en onder welke omstandigheden het besluit zal worden ingetrokken en eventueel alsnog handhaving volgt.

3.2 Vormen van toezicht

Toezicht kan worden uitgevoerd op verschillende manieren. De belangrijkste vormen worden hieronder benoemd.

Vergunning gebonden toezicht

Bij vergunning gebonden toezicht vormt de vergunning het toetsingskader aan de hand waarvan wordt gecontroleerd. De bij de toezichtstrategie beschreven toezichtfases (bouwphase, gebruiksfase, sloopfase) worden met name aan de hand van vergunningen gecontroleerd. Iedere fase heeft zijn eigen benadering op het gebied van toezicht.

Objectgericht toezicht

Bij objectgericht toezicht wordt toezicht gehouden op bepaalde functies van gebouwen. Voorbeelden hiervan zijn verzorgingshuizen, horecagelegenheden, hotels etc. Dit toezicht zal met name plaatsvinden tijdens de gebruiksfase van een gebouw. Het is een vorm van toezicht die zich goed leent voor een integrale aanpak (toezicht met meerdere disciplines).

Gebiedsgericht toezicht

Bij gebiedsgericht toezicht wordt toezicht gehouden in een specifiek, gegrensd gebied. Bij gebiedsgericht toezicht kan extra aandacht worden besteed aan allerlei zaken zoals constructie, brandveiligheid, gebruik volgens bestemmingsplan, aanwezigheid van asbest. Bij gebiedsgericht toezicht moet vooraf geanalyseerd worden welke specifieke problematiek in een gebied speelt en moet bepaald worden op welke aspecten het toezicht gericht zal zijn zodat het gebied doelgericht kan worden aangepakt. Gebiedsgericht toezicht kan bijvoorbeeld worden ingezet wanneer er een nieuw bestemmingsplan wordt opgesteld voor het gebied en er een beeld nodig is van huidig gebruik en bebouwing. Gebiedsgericht toezicht leent zich goed voor een integrale aanpak. Het vindt met name plaats in de gebruiksfase.

Projectgericht toezicht

Toezicht kan ook in projectvorm plaatsvinden. Veelal zal er gecontroleerd worden op een bepaalde activiteit. Zo kan bijvoorbeeld op bewoning in strijd met het bestemmingsplan gecontroleerd worden of kan er gecontroleerd worden op illegale bouwwerken. Projectgericht toezicht kan in alle fases worden ingezet.

Integraal toezicht

Van integraal toezicht is sprake wanneer samenwerking wordt gezocht met andere toezichthoudende instanties om gezamenlijk toezicht uit te oefenen. Hierbij kan gedacht worden aan samenwerking met bijvoorbeeld de Omgevingsdienst, de politie, de Inspectie SZW of het Hoogheemraadschap. Integraal toezicht wordt met name toegepast bij het toezicht houden op bedrijven, zoals horeca. Integrale controles zullen zoveel mogelijk met elkaar gedaan worden (en dus niet voor of na elkaar). Dit komt de dienstverlening ten aanzien van het bedrijfsleven ten goede. Tevens wordt hiermee voldaan aan de eisen die vanuit de Wabo aan het toezicht worden gesteld.

Niet vergunning gebonden toezicht

Dit betreft bijvoorbeeld toezicht dat plaatsvindt naar aanleiding van klachten, meldingen en verzoeken om handhaving. Hierbij kan gedacht worden aan meldingen van illegale bouw, geluidsoverlast, overige overlast.

Bij klachten en meldingen moet beoordeeld worden of de klacht tevens een verzoek om handhaving betreft. Klachten en meldingen kunnen minnelijk worden opgelost. Bij verzoeken en handhaving moeten moet een officieel besluit worden genomen. Bij een verzoek om handhaving moet schriftelijk een verzoek

worden ingediend om op te treden tegen een (mogelijke) overtreding van wet- en regelgeving. Het uitgangspunt bij het indienen van klachten en meldingen is dat deze binnen 5 dagen worden opgepakt. Uitgangspunt hierbij vormen de servicenormen van de gemeente Alphen aan den Rijn.

3.3 Uitvoering toezicht

Bij het uitvoeren van toezicht wordt een aantal stappen doorlopen; voorbereiding, waarneming ter plaatse en verslaglegging/vastlegging in een constateringsrapport.

Het doorlopen van deze stappen leidt tot een uniform en inzichtelijk dossier.

Duidelijk moet worden wat de feiten zijn, of sprake is van een overtreding van regelgeving, wie de overtreder is, wie belanghebbend is en welke belangen er in het geding zijn.

Vorbereiding

Voordat een controle plaatsvindt bereidt de inspecteur zich voor. Een adequate voorbereiding bestaat uit dossieronderzoek (vergunningen, historie, foto's etc), het bepalen van het doel van het toezicht, het bepalen wat gecontroleerd moet worden, inlezen in de regelgeving, interne en externe afstemming dan wel het ophalen van informatie (indien noodzakelijk) en het bepalen van eventueel benodigde hulpmiddelen (beschermingsmiddelen, bemonstering, meetapparatuur). Bij toezicht op een verleende vergunning is het essentieel dat de vergunning wordt bestudeerd voorafgaand aan de controle.

Toezicht ter plaatse

Na de voorbereiding volgt de controle ter plaatse. Voorafgaand aan de controle kondigt de inspecteur zijn bezoek aan bij aanwezige uitvoerders, bewoners, ondernemers etc. Formeel gezien is dit niet nodig omdat inspecteurs allerlei bevoegdheden hebben op grond van de Algemene wet bestuursrecht. Het kan echter misverstanden en onduidelijkheden voorkomen dus we kondigen onszelf aan, tenzij de aard van de controle zich hier niet voor leent (men wil bijvoorbeeld iemand op heterdaad betrappen). Bij de aankondiging legitimeert de inspecteur zich als toezichthouder van de gemeente Alphen aan den Rijn. Hij/zij legt uit wat het doel van het bezoek is en wat er gecontroleerd wordt.

Inwoners en bedrijven zijn verplicht mee te werken aan een controle van een inspecteur. Wanneer de inspecteur op erg veel weerstand of zelfs agressie stuit kan hij besluiten op een later tijdstip terug te komen, eventueel met een collega of de politie.

Tijdens de controle wordt gewerkt aan de hand van een checklist en/of standaard constateringsrapport. Er worden in ieder geval foto's gemaakt van geconstateerde overtredingen en eventueel monsters genomen. Bij constatering van bijvoorbeeld illegale bebouwing worden maten opgenomen en wordt de plaats van het bouwwerk op het perceel ingetekend op een plattegrond.

Bevindingen die tijdens een controle worden gedaan worden eventueel besproken met de eigenaar en/of uitvoerder. Ter plaatse kunnen al afspraken gemaakt worden om bepaalde zaken op te lossen of overtredingen te beëindigen. Of dat mogelijk is hangt af van de omstandigheden van het geval.

Verslaglegging

Na de controle wordt een constateringsrapport opgemaakt. In beginsel wordt dit binnen 5 werkdagen na het bezoek gemaakt.

Indien er overtredingen zijn geconstateerd moet er een legalisatieonderzoek plaatsvinden. Dit betekent dat er onderzocht wordt of de overtredingen eventueel door het verlenen van een vergunningen of het verlenen van een ontheffing van het bestemmingsplan.

Indien sprake is van onomkeerbare gevolgen of een acuut gevaarlijke situatie wordt meteen tot actie overgegaan en wordt het legalisatieonderzoek op een later tijdstip gedaan. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij het stilleggen van bouwwerkzaamheden.

Versturen brief

Na afronding van het constateringsrapport en eventueel het legalisatieonderzoek wordt er een brief gestuurd naar de eigenaar/gebruiker van het bouwwerk/het perceel. Er wordt gewerkt met standaard-brieven. Er zijn standaardbrieven voor verschillende types van controles. De brief bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- datum van de controle
- naam van de toezichthouder
- geconstateerde overtredingen
- acties die de overtreder moet ondernemen om overtredingen te beëindigen en hieraan gekoppelde termijnen
- zienswijze clausule en handhavingsstrategie

Het constateringsrapport wordt als bijlage bij de brief gevoegd. De brief wordt in beginsel binnen 10 werkdagen na de controle verstuurd. In sommige gevallen zal dit niet mogelijk zijn in verband met nader onderzoek. Dan wordt in ieder geval een tussenbericht verstuurd (via email, telefoon etc).

Effectief handhaven - Twee stappen proces

In principe treedt de gemeente bij constatering van een overtreding volgens een vast proces op. Dit proces kent twee stappen.

Allereerst wordt onderzocht of de geconstateerde overtreding gelegaliseerd kan worden (legalisatieonderzoek). Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een vooraanschrijving (conceptbesluit) verstuurd. In de vooraanschrijving wordt een termijn gegeven waarbinnen de overtreding beëindigd moet worden. Indien binnen de zienswijze-termijn geen reactie is ontvangen, een zienswijze is ontvangen die geen redenen bevat om af te zien van handhaving en de termijn uit de vooraanschrijving is verlopen wordt overgegaan tot handhaving. Handhaving houdt in dat er een aanschrijving wordt verstuurd met daarin de aankondiging van dwangmiddelen (bestuursdwang, dwangsom).

In een aantal situaties kan van dit proces worden afgeweken:

- Indien de inspecteur tijdens het toezicht in de bouw- of sloopfase een overtreding constateert, wordt eerst getracht de overtreding binnen korte tijd en in overleg op te lossen. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, dan wordt het (reguliere) handhavingstraject ingezet.
- In spoedeisende situaties, waarbij direct optreden zeer gewenst dan wel noodzaak is worden, voor zover de wet dit toelaat, gelijk bestuursrechtelijke maatregelen genomen zonder eerst een vooraanschrijving te versturen.

Indien sprake is van recidive en reeds eerder op dezelfde situatie en grond is opgetreden wordt, voor zover de wet dit toelaat, direct handhavend opgetreden.

Spoedeisende gevallen

Bij acute gevaarstelling of onomkeerbare situaties hoeft geen vooraanschrijving te worden verstuurd maar wordt meteen overgegaan tot handhaving.

3.4 Interne afstemming

Vergunningverlening/handhaving

Bij vergunningverlening en handhaving kunnen zich bepaalde situaties voordoen waarbij het raadzaam is samen af te stemmen of informatie uit te wisselen.

- bij het opstellen van een vergunning door een vergunningverlener kan deze door de handhaver getoetst worden op handhaafbaarheid. Daarbij wordt gekeken naar de reikwijdte van de vergunning en de daarin opgenomen voorschriften en het al dan niet handhaafbaar zijn daarvan;
- tijdens een controle kunnen overtredingen worden geconstateerd waarbij vervolghandelingen moet worden afgestemd met de vergunningverlener.

Daarnaast is het voor vergunningverleners en handhavers zinvol om periodiek overleg te hebben. Zo kunnen zij ontwikkelingen in het vakgebied bespreken, afspraken maken over bepaalde werkzaamheden en gemaakte afspraken evalueren. Werkoverleg tussen vergunningverleners en handhavers vindt een keer per 3 maanden plaats.

Juridische zaken/handhaving

De afdeling Leefbaarheid en Veiligheid heeft geen eigen juristen. Juridische werkzaamheden in het kader van handhavingzaken worden uitgevoerd door de juristen van de afdeling Juridische Zaken en Inkoop.

De juristen voeren in dossierniveau veelvuldig overleg met de inspecteurs. De teamleiders van JZI en Veiligheid & Inspectie voeren een keer per 3 weken overleg met de juristen om de voortgang van de dossier te bespreken. De afdeling Leefbaarheid & Veiligheid is verantwoordelijk voor het proces van toezicht en handhaving. De afdeling JZI is ondersteunend aan dat proces.

Andere interne organisatieonderdelen

Tijdens een toezichttraject kan op diverse momenten, bijvoorbeeld bij de voorbereiding van een controle, bij het verslagleggen van controleresultaten en bij de afronding van een handhavingstraject afstemming met andere organisatieonderdelen noodzakelijk zijn. Daarvoor bestaan geen structurele werkafspraken.

4. Kwaliteitsborging

4.1 Kennis

Om de inhoudelijke kwaliteit blijvend op peil te houden is het van belang dat de vergunningverleners op de hoogte zijn van (veranderingen in) de wet- en regelgeving en van (veranderingen in) de stand van techniek in een bepaalde branche.

Voor het beheren en verkrijgen van informatie kan gebruik gemaakt worden van intern en extern aanwezige informatie. Intern vervullen de specialisten van onze afdeling en van andere afdelingen een belangrijke rol als het gaat om het leveren van informatie.

Extern wordt gebruik gemaakt van informatie die beschikbaar is gesteld door het ministerie van Infrastructuur en Milieu via het kenniscentrum Infomil, maar ook van informatie van de Vereniging BWT Nederland. Ook www.overheid.nl is een belangrijke website waarop altijd de laatste versie van wetgeving te vinden is. Daarnaast is het team Vergunningen geabonneerd op www.briswarenhuis.nl. Binnen de gemeente wordt ook kennis gedeeld via overleggen en cursussen.

4.2 LEAN

Om de werkzaamheden efficiënter uit te voeren en de werkprocessen efficiënter in te richten, maakt de gemeente gebruik van de LEAN-systematiek. Dit is een managementfilosofie die gebruikt kan worden om 'verspillingen' binnen de verschillende huidige werkprocessen in kaart brengen. Eerst worden de bestaande werkprocessen in kaart gebracht en wordt per processtap gemeten hoe lang eraan gewerkt wordt en hoelang de wachttijd is tussen de verschillende processtappen. Daarna wordt aangegeven of deze processtappen waardevol of niet-waardevol zijn. Soms zijn stappen niet-waardevol maar wel noodzakelijk, bijvoorbeeld omdat ze wettelijk voorgeschreven zijn. Stappen die niet-waardevol en niet-noodzakelijk zijn, zoals het dubbel invoeren van gegevens, het overtypen van informatie, of het moeten corrigeren van foutieve informatie, worden geschrapt. Vervolgens wordt gekeken waar in het proces sprake is van verspilling: vertraging in processen door diverse opeenvolgende wachttijden, onnodige handelingen, activiteiten om fouten te moeten herstellen. De grootste vertragingen worden zoveel mogelijk teruggebracht.

4.3 Kwaliteitsborgingssysteem

De gemeente Alphen aan den Rijn is in samenwerking met een adviesbureau en een aantal andere gemeenten een kwaliteitsborgingssysteem aan het ontwikkelen. Onderdeel hiervan is het opstellen van een kwaliteitshandboek. In dit kwaliteitshandboek wordt in algemene zin uiteengezet hoe blijvend voldaan kan worden aan de kwaliteitscriteria en worden formats ontwikkeld voor de verschillende criteria. Na vaststelling en implementatie van het handboek zal middels een interne audit worden gekeken in hoeverre de uitgangspunten uit het kwaliteitshandboek op een juiste wijze geïmplementeerd zijn. Naar aanleiding van de audit zal een rapportage worden opgesteld, de resultaten zullen worden vervat in concrete verbeterpunten. Deze audit zal jaarlijks plaatsvinden. Deze protocollen en werkinstructies zijn onderdeel van het kwaliteitshandboek. Hiermee worden ze in ieder geval jaarlijks gecontroleerd, geëvalueerd en waar nodig aangepast.

5. Communicatie

De Wabo schrijft een aantal wettelijke publicatiemomenten voor. Deze momenten zijn geborgd in het proces van het team Vergunningen. De informatie wordt door het team Vergunningen en het systeem verzameld en opgemaakt, waarna de teksten worden aangeboden om gepubliceerd te worden.

5.1 Bekendmaking

De gemeente informeert de inwoners over omgevingsvergunningen via de website van de gemeente, Week in beeld, in de huis-aan-huiskranten, via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP) en de daarbij behorende app: omgevingsalert en soms via de Staatscourant en www.ruimtelijkeplannen.nl.

Voor publicatie in de Staatscourant of op ruimtelijkeplannen.nl levert team Vergunningen de teksten aan, waarna team Communicatie de feitelijke publicaties verzorgt.

De volgende publicaties worden aangeboden:

- ingekomen aanvragen;
- verleende vergunningen;
- geweigerde vergunningen;
- verlengen beslistermijn;
- ontwerpbeschikkingen;
- ingetrokken vergunningen;
- overige beschikkingen.

6. Evaluatie

Dit document met protocollen en werkinstructies is een levend document dat doorlopend wordt geëvalueerd en waar nodig aangepast of aangevuld. In ieder geval een maal per jaar, tijdens de audit in het kader van de kwaliteitsborging, wordt een formele meting van de kwaliteit uitgevoerd.