

Bijlagen behorende bij het Integraal Handhavingsbeleidsplan 2023

Bijlage A Procedureboek Handhaving (uitvoeringsprotocollen)

Bijlage A Procedureboek Handhaving (uitvoeringsprotocollen) Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 4

1. Inleiding 5

2. Handhavingsprocessen 5

2.1. Beheer van informatie(geautomatiseerd objectenbestand) 6

2.2. Beheer van informatie(dossiervorming) 9

2.3. Optreden tegen overtredingen door eigen organisatie 11

2.4. Interne afstemming, inclusief vergunningverlening 13

2.5. Klacht/ melding afhandeling 16

2.6. Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/calamiteiten 18

2.7. informatie-uitwisseling 21

2.8. Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid 25

2.9. Uitvoeren van een controle 28

2.10. Uitvoeren van een hercontrole 33

2.10.1. Verslag van bevindingen integrale controle 38

2.10.2. Verslag van bevindingen bouwcontrole 40

2.11. Roulatiesysteem toezichthouders 42

DWANGSOMHOOGTEN EN BEGUNSTIGINGSTERMIJN PER OVERTREDING 60

REKENMODEL BEPALING DWANGSOMHOOGTE NIET PLAATSEN LUCHTWASSERS 60

Inleiding 92

Wat de matrix wel en niet doet 92

Beleidsvelden/handhavingsthema's 92

Risico 92

1. Inleiding

In artikel 7.2 van het Besluit omgevingsrecht is aangegeven dat de gemeente haar handhavingsbeleid moet vastleggen en dat zij protocollen moet beschrijven van diverse handhavingsprocessen. In dit handboek zijn de diverse handhavingsprocessen beschreven zoals die in de gemeente Hilvarenbeek worden gehanteerd. Handhavingsprocessen die binnen de gemeente niet worden gebruikt zijn ook niet vastgelegd.

2. Handhavingsprocessen

In dit hoofdstuk zijn de diverse handhavingsprocessen beschreven.

2.1. Beheer van informatie(geautomatiseerd objectenbestand)

Onderwerp:
Protocol 2.1 Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke:
Handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10 januari 2023

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van informatie met betrekking tot de geautomatiseerde objectenbestanden. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden bij het invoeren van bijvoorbeeld controlegegevens.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente informatie met betrekking tot toezicht en handhaving moeten beheren. Daarnaast vindt conform de Archiefwet, het Archiefbesluit en de 'Handleiding opbouw bestuursarchief gemeenten' dossiervorming plaats. Hierover meer in protocol 2.2 "Beheer van informatie (dossiervorming)". Daarnaast worden rapportages conform protocol 2.12 "rapportage controles" schriftelijk vastgelegd.

Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring en verantwoording. Voor de monitoring en verantwoording, bijvoorbeeld aan bestuur en/of management, zijn gegevens nodig die met het inzetten van specifieke softwarepakketten gegenereerd kunnen worden.

Werkwijze

Invoer gegevens in objectenbestand

Het geautomatiseerde systeem kent een aantal invulvelden of tabbladen waarin per object de relevante informatie ingevoerd kan worden. Na het uitvoeren van een controle – in algemene zin – dienen deze onderdelen in het geautomatiseerde bestand ingevoerd te worden. Het gaat daarbij om de hieronder genoemde onderdelen:

1. Algemene gegevens

Een object is in veel gevallen in het bestand opgenomen onder de adresgegevens, waarop veelal ook gezocht wordt. Onder algemene gegevens worden verstaan: NAW-gegevens, naam object of nummer, soort object, SBI-nummer (milieuspecialisme), IVB-code (milieuspecialisme), status van het object, dossiernummer, oprichtingsdatum, categorie Activiteitenbesluit, gegevens contactpersoon en kadastrale gegevens.

2. Wettelijke kaders/regelgeving

Per object wordt aangegeven welke wetgeving en eventuele daaruit voortvloeiende nadere indelingen van toepassing zijn. Tevens wordt beoordeeld wie bevoegd gezag in deze is, dus Rijk, Provincie of Gemeente. Indien de gemeente niet het bevoegde gezag is, wordt bij het object het juiste bevoegde gezag aangegeven. Wel blijft het object in het bestand opgenomen.

Verder wordt aangegeven welke vergunningen, meldingen en/of ontheffingen op het omgevingsobject rusten.

In ieder geval worden daarbij de volgende gegevens opgenomen:

- data vergunningen;
- data indienen melding;
- maatwerkvoorschriften/nadere eisen;
- verklaring van geen bedenkingen;
- gedoogbeschikkingen;
- geldend bestemmingsplan;
- ontheffingen verbranden afval;
- actualiteit vergunningssituatie;
- Eventueel aangevuld met, gegevens m.b.t. Gebruiksvergunning en gegevens bestemmingsplan/bestemmingfuncties van het omgevingsobject.

3. Stoffen en processen i.r.t. brandveiligheid, brandwerendheid, milieu

In het systeem wordt extra informatie opgenomen met betrekking tot opslag van verschillende gevaarlijke stoffen of objecten die onder het Besluit externe veiligheid vallen. Te denken valt aan gegevens ten aanzien van opgeslagen producten, risicocategorie van de stof, hoeveelheid opgeslagen product, wijze van opslag, PGS-voorzieningen, KIWA-keuringen, certificering van tanks aanleidingen. Ook eventuele processen kunnen hierin opgenomen worden, zoals beitsbaden, ammoniakkoelinstallaties etc. Voor veehouderijen worden nog extra gegevens geregistreerd, zoals diersoort, aantal dieren per diersoort, ligging van het bedrijf, staltype, type mestopslag en opgeslagen hoeveelheid mest.

4. Specifieke thema-informatie

Eventueel kan het dossier worden aangevuld met specifieke thema-informatie, zoals:

- overzicht klachten;
- overzicht meldingen;
- milieu;
- afval;
- verruimde reikwijdte;
- veiligheid;
- constructie/sterkteberekeningen
- afwijkingen van Handhavingstrategie/beleid
- jaarrapportages;
- ruimtelijke ordeningsstukken;
- Woo-verzoeken;
- ingediende plannen in verband met taakstellende voorschriften;
- EPC-gegevens.

Deze informatie kan ook deels voortkomen uit projecten die intern of met externe handhavingpartners uitgevoerd worden.

5. Controlegegevens

Van elke soort controle dienen de gegevens, zoals opgenomen in het controleverslag, opgenomen te worden (zie daarvoor ook protocol 2.12 "Rapportage controles").

Het gaat daarbij tenminste om de volgende informatie:

- voorbereiding, zoals aankondigingsbrief, interne e-mails, telefoonnotities, inschrijving;
- KvK, informatie van andere partners;
- uitvoering, zoals gebruikte checklist;
- rapportage/controleverslag en/of controlebrief;
- overige documenten die rechtstreeks verband houden met de controle;
- evt. hercontroles, zoals voorbereiding, uitvoering en rapportage documenten;
- evt. documenten van het bestuursrechtelijk traject;
- evt. documenten van het inningstraject.

Alle vervolgstappen en eventuele sancties (bestuursdwang, PV, etc.) dienen vermeld te worden inclusief de data waarop één en ander geëffectueerd is dan wel de overtreding ongedaan is gemaakt. Tenslotte kunnen eventueel foto's van de betreffende object gekoppeld worden aan het objectenbestand. Zorg hierbij ook voor afstemming met het documentmanagementsystemen.

6. Periodieke overzichten

Door het consequent en consistent invoeren van alle bovengenoemde gegevens is het mogelijk om periodiek overzichten te generen over onder meer de uitvoering van het Handhavingsuitvoeringsprogramma, toezichtresultaten, naleefgedrag en sancties. Deze overzichten vormen de input voor managementrapportages en verantwoordingsrapportages. Tevens wordt andere afdelingen binnen en buiten de organisatie inzicht geboden in de resultaten van het handhavingsprogramma.

Actualiteit

Regelmatig (tenminste halfjaarlijks) wordt gecheckt of de in dit protocol afgesproken gegevens door iedereen stelselmatig worden ingevoerd. Ook wordt daarbij gekeken of "invoervelden" moeten worden toegevoegd of kunnen vervallen.

De gegevens in het systeem worden na elk contact met het object, zoals een controle of melding, gecontroleerd, eventueel aangepast en aangevuld. Uiteraard gaat het daarbij alleen om voor het specifieke object relevante informatie.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handhavingscoördinator

2.2. Beheer van informatie(dossiervorming)

Onderwerp:
Protocol 2.2 Beheer van informatie (dossiervorming)

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Hilvarenbeek vorm geeft aan het beheer van informatie door dossiervorming. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd moeten worden bij het samenstellen van een handhavingdossier.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers informatie met betrekking tot toezicht en handhaving beheren. Conform de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Handleiding opbouw bestuursarchief gemeenten vindt dossiervorming plaats. Daarnaast worden rapportages conform de daarvoor geëigende protocollen schriftelijk vastgelegd en opgenomen in een digitaal gegevensbestand (registratieprogramma(softwarepakket)). De werkwijze die daarbij gevolgd wordt is te vinden in protocol 2.1 'Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand).'

Goed informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring en verantwoording. Voor de monitoring en verantwoording, bijvoorbeeld aan bestuur en/of management, zijn gegevens nodig die aan de hand van een goed georganiseerd dossier gegenereerd kunnen worden. Het is daarom van belang bij het inrichten van het dossier na te gaan welke gegevens benodigd c.q. wenselijk zijn. Op deze wijze is een snelle, efficiënte verslaglegging, monitoring en rapportage mogelijk.

Werkwijze

Van ieder object wordt een papieren en/of digitaal dossier bijgehouden. Veelal vindt dit plaats in de vorm van een werkdossier (voor toezichthouder en vergunningverlener) en/of een archiefdossier (beheerd door de archiefmedewerker).

Dossiervorming

Elk contactmoment met of over een object wordt verwerkt in het dossier. Dit betreft dus zowel informatie van controles, meldingen en klachten als procedures en projecten.

Deze informatie kan zowel vanuit de handhaving intern, de handhaving extern als van de vergunningverlener afkomstig zijn. Van belang is dat van elke informatiestroom getoetst en bekeken wordt of deze in het dossier opgenomen dient te worden. Vervolgens vindt ook daadwerkelijk dossiervorming plaats door de medewerkers Documentaire Informatie Voorziening (DIV).

Opbouw van het dossier

Ieder dossier wordt chronologisch opgebouwd, waarbij informatie die ouder is dan de datum van de vigerende vergunning en/of melding kan worden verwijderd en opgeborgen in het archief.

Objectdossier

Het objectdossier bestaat uit de volgende onderwerpen:

- actuele vergunningen;
- meldingen/ontheffingen;
- andere bescheiden, inclusief aanvragen en andere documenten die rechtstreeks verband houden met het object.

Uitgevoerde controles:

- voorbereiding, zoals aankondigingsbrief, interne e-mails, telefoonnotities, inschrijving KvK, informatie van andere partners;
- uitvoering, zoals gebruikte checklist;
- rapportage/controleverslag en/of controlebrief;
- overige documenten die rechtstreeks verband houden met de controle;
- evt. hercontroles, zoals voorbereiding, uitvoering en rapportage documenten;
- evt. documenten van het bestuursrechtelijk traject;
- evt. documenten van het inningstraject.

Deze documenten worden opgeborgen conform hetgeen is vereist op basis van de daarvoor geldende regelingen c.q. Handleidingen.

Het controletraject, door de loop van de tijd, dient helder uit de documenten te volgen te zijn, dus van controle, via hercontrole naar bestuursrechtelijk optreden en daarna de overgang naar de volgende nieuwe controlecyclus.

Specifieke thema-informatie

Eventueel kan het dossier worden aangevuld met specifieke thema-informatie, zoals:

- overzicht klachten;
- overzicht meldingen;
- milieu;
- afval;
- verruimde reikwijdte;
- veiligheid;
- constructie/sterkteberekeningen
- afwijkingen van Handhavingsstrategie/beleid
- jaarrapportages;
- ruimtelijke ordeningsstukken;
- WOO-verzoeken;
- ingediende plannen in verband met taakstellende voorschriften;
- EPC-gegevens.

Deze informatie kan ook deels voortkomen uit projecten die intern of met externe handhavingspartners uitgevoerd worden. De zaken van handhaving zijn terug te vinden in het zaakstelsel. Nadat de zaken zijn afgerond wordt de zaak in het stelsel gesloten en overgeheveld naar het archief.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handhavingscoördinator

2.3. Optreden tegen overtredingen door eigen organisatie

Onderwerp:
Protocol 2.3 Optreden tegen overtredingen door eigen organisatie

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop opgetreden wordt tegen overtredingen die zijn veroorzaakt door de eigen organisatie. Daartoe worden de stappen beschreven met betrekking tot verslaglegging, aanschrijving en afhandeling van de constatering.

Doel

Handhaven van de voor de eigen organisatie geldende voorschriften is gelijk aan die van particulieren en private bedrijven. Hier gelden, nog meer dan bij particulieren en bedrijven, nalevingsdoelen in de sfeer van algemeen normbesef en geloofwaardigheid van de normerende overheid. Vanuit deze voor-

beeldfunctie en de geloofwaardigheid is het van belang dat diensten en bedrijven van deze overheid zich strikt aan de regels houden. Daarnaast is het van belang dat deze diensten en bedrijven op dezelfde wijze worden behandeld als private bedrijven.

Doel van dit protocol is het vastleggen van beleidslijnen voor de wijze waarop de gemeente Hilvarenbeek optreedt tegen overtredingen die begaan zijn door (afdelingen/onderdelen van..) de eigen organisatie. Denk daarbij aan overtredingen die geconstateerd zijn in het eigen kantoor, scholen, zwembad, theater, een werf voor inzameling van afval, niet inrichtingsgebonden activiteiten zoals kappen, stoken, bouwen, etc.

Met dit protocol wordt verdere invulling gegeven aan de door de handhavingsorganisatie vastgestelde strategieën. Voor de voorbereiding en de uitvoering van de fysieke controle wordt aangesloten bij het protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle". Voor het afhandelen van klachten tegen de eigen organisatie wordt aangesloten bij het protocol 2.5 "Klachtenafhandeling".

Werkwijze

Algemene uitgangspunt bij het toezicht op de eigen organisatie is dat de gemeente een voorbeeldfunctie heeft als het gaat om de naleving van de wet- en regelgeving. De eigen bedrijven en niet-inrichtingsgebonden werkzaamheden worden dus op dezelfde manier behandeld als bij de toezicht en de handhaving van private bedrijven en particulieren.

Eén en ander houdt tevens in dat de gemeente reageert op klachten en verzoeken om handhaving die gericht zijn op de eigen bedrijven en niet-inrichtingsgebonden werkzaamheden. Het toezicht en de handhaving vinden plaats conform de eigen handhaving- en gedoogstrategie die is vastgesteld.

1. Verslaglegging van de controle

Conform het protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle" of het protocol 2.5 "Klachtenafhandeling" vindt verslaglegging van de controle plaats.

De correspondentie vindt plaats tussen de gemeente en de afdeling onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende inrichting of de niet inrichtingsgebonden taken functioneert en de eventuele beheerder van de locatie. In de brief wordt gerefereerd aan de voorbeeldfunctie. Een afschrift van de brief wordt toegezonden aan de verantwoordelijke wethouder/portefeuillehouder (toezicht/handhaving en/of van de overtredende afdeling).

2. Vervolg op de controle

2.1 Geen overtreding geconstateerd

Indien geen overtredingen zijn geconstateerd tijdens de controle, kan worden volstaan met het versturen van een controlebrief/verslag en het vastleggen van de controlegegevens in het dossier en het geautomatiseerde objectenbestand.

2.2 Bestuurlijke sancties

Bij overtredingen veroorzaakt door de eigen organisatie volgt inhoudelijk dezelfde reactie als op overtredingen van burgers en bedrijven. Hoewel het college van Burgemeester en Wethouders formeel de verantwoordelijkheid heeft over alle reilen en zeilen in de ambtelijke organisatie, is het uiteraard niet zo dat dit college aan een ambtelijk leidinggevende of beheerder van een betrokken dienst of instelling de vrije hand heeft gegeven om overtredingen te begaan. Een overtreding is daarom in eerste instantie toe te rekenen aan de beheerder of verantwoordelijk leidinggevende. De aankondiging dat bestuursrechtelijk gaat worden opgetreden indien de overtreding niet wordt beëindigd, is daarom geen brief van het bestuur aan zichzelf, maar moet worden gezien als een formele actie van het college aan het adres van diegene die namens het college een bepaalde activiteit uitvoert of beheert.

In de procedure wordt transparant en openbaar gehandeld. Indien overtredingen zijn geconstateerd worden afspraken gemaakt over hersteltermijnen, conform de Landelijke Handhavingsstrategie. Het college communiceert daartoe direct met de leidinggevende van het organisatieonderdeel dat strijdig is. De overtredingen worden afgedaan conform protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle" of protocol 2.5 "Klachtenafhandeling".

De genoemde transparantie en openbaarheid bestaat hieruit, dat:

- de toezichthouder (of zijn leidinggevende) door het bestuur gemandateerd is om, bij constatering van een overtreding door een eigen overheid (afdeling of instelling) en tevens onverkort de gebruikelijke bestuursrechtelijke handavingsstappen aan te kondigen.
- de handavingsbrief niet slechts aan de beheerder van de dienst of instelling wordt gestuurd, maar tevens wordt dit medegedeeld aan:
 - a. de voor die dienst of instelling verantwoordelijke portefeuillehouder en
 - b. de voor handhaving verantwoordelijke portefeuillehouder.
- Het college van B&W behandelt deze constatering op zodanige wijze dat het resultaat open staat voor democratische controle (o.a. opname in het jaarverslag aan de gemeenteraad).

2.3 Strafrechtelijke sancties

In sommige gevallen kan, conform de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht ook besloten worden om (naast bestuursrechtelijk optreden) direct strafrechtelijk op te treden. Dit is het geval bij aantoonbaar verwijtbaar handelen en/of mogelijk gevaar, bij overtredingen met acuut gevaar en/of overtredingen die onomkeerbaar zijn of directe veiligheidsgevolgen hebben. Dergelijke gevallen worden

direct gemeld bij de strafrechtelijke partners. Ingeval van strafrechtelijk optreden kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handhavingscoördinator

2.4. Interne afstemming, inclusief vergunningverlening

Onderwerp:
Protocol 2.4 Interne afstemming, inclusief vergunningverlening

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop de interne afstemming en integratie met andere organisatieonderdelen vormgegeven wordt. Daartoe worden de stappen waarmee en de momenten waarop deze interne afstemming plaatsvindt beschreven. Tevens geeft dit protocol inzicht in de wijze waarop toezicht en vergunningverlening de interne afstemming en coördinatie met elkaar hebben geregeld. Daartoe worden de stappen waarmee en de momenten waarop deze interne afstemming plaatsvindt beschreven.

Doel

Interne afstemming en integratie met andere organisatieonderdelen vormt een belangrijk kwaliteitscriterium. Het betreft vooral afstemming van en integratie met die organisatieonderdelen, die toezichtstaken uitvoeren in andere dan het eigen kleurspoor. Beide aspecten komen vooral naar voren bij integrale toezichtstaken en –projecten. Tevens is interne afstemming voor een naar buiten toe tredend overheidsorgaan van wezenlijk belang voor uniforme optreden. De afstemming tussen vergunningverlening en toezicht omvat onder meer een handhaafbaarheidstoets op ontwerpvergunningen, afspraken op het gebied van toezicht en de legalisatietoets.

Werkwijze

Conform protocol 2.10 “Uitvoeren van een controle”, protocol 2.11 “Uitvoeren hercontrole” en protocol 2.6 “Optreden naar aanleiding van ongewone voorvallen” vindt zowel voorafgaand, tijdens als na afronding van een toezichttraject afstemming met andere organisatieonderdelen plaats. Deze afstemming betreft aspecten ten aanzien van ruimtelijke ordening-, bouw-, milieu-, APV en (brand)veiligheidsvraagstukken. Voor vergunningverlening en toezicht geldt dat al vanaf de fase van het in behandeling nemen van een aanvraag om vergunning c.q. het opstellen van een pakket maatwerkvoorschriften afstemming plaatsvindt tussen de medewerker toezicht en de medewerker vergunningverlening.

Dit geldt andersom ook. Bijvoorbeeld bij constatering van strijdigheden die mogelijk gelegaliseerd kunnen worden, stemt de medewerker toezicht af met de medewerker vergunningverlening.

De afstemming tussen medewerker vergunningverlening en medewerker toezicht vindt plaats tot en met het moment van de dossieroverdracht, tijdens de opleveringscontrole. Indien een nieuwe procedure dient te worden gevolgd, naar aanleiding van constateringen tijdens een controle of na het indienen van een melding, ontheffing of een nieuwe aanvraag zal deze afstemming wederom plaatsvinden. Deze hierboven geschetste afstemming vindt tevens plaats tussen medewerker Vergunningen en medewerker toezichthouders. Tevens wordt aan de hand van registraties in het geautomatiseerde systeem gezien bij welke handhavingstrajecten integraal te werk kan worden gegaan.

Te toetsen aspecten

Tijdens een toezichttraject wordt op diverse momenten, dus bij de voorbereiding van een controle, de verslaglegging van de controleresultaten en de afronding van het traject, getoetst of afstemming met andere organisaties of afdelingen noodzakelijk is.

Aspecten waaraan getoetst wordt, zijn:

- bestemmingsplan (gebruik pand/perceel conform plan) vereist afstemming met medewerker ruimtelijke ordening;
- bouwregelgeving (constructief, conform bouwvergunning) vereist afstemming met medewerker bouw- en woningtoezicht;
- waterkwaliteits- en waterkwantiteitsregelgeving vereist afstemming met waterbeheerder/water-schap;
- brandveiligheid vereist afstemming met medewerkers van bouw- en woningtoezicht en de brandweer;
- milieuregelgeving vereist afstemming met medewerker van de milieudienst/RUD en eventueel provincie.

Integrale controles

Integratie met interne en externe (toezichts)organisaties kan worden vorm gegeven in integrale handhavingsprojecten. Integratie kan op verschillende niveaus worden ingericht:

- gezamenlijk controles uitvoeren;
- gezamenlijk controles uitvoeren met kennisoverdracht;
- controle door één handhaver op verschillende aspecten.

De controles kunnen daarbij objectgericht, gebiedsgericht, branchegericht of aspectgericht worden uitgevoerd. Gebiedsgerichte controles vinden plaats binnen een bepaald gebied, bijvoorbeeld een industrieterrein of het buitengebied. Bij een branchegerichte controle wordt een bepaalde branche gekozen. De toezichtsstrategie (zie protocol 2.13) is hierbij leidend.

Aanvraag

Op het moment dat het team vergunningen een aanvraag om een (omgevings)vergunning c.q. een melding ontvangt, stelt deze toezicht op de hoogte.

Wanneer de aanvraag c.q. melding is ingediend als reactie op een uitgevoerde controle wordt dit medegedeeld aan de controlerend ambtenaar, zodat deze in kennis wordt gesteld van het feit dat de overtreder een strijdigheid tracht weg te nemen. Ontvangst van de vergunning wordt door het team vergunningen geregistreerd in het geautomatiseerde systeem. Bij het in behandeling nemen van de aanvraag wordt recente informatie uitgewisseld over zowel inhoudelijke zaken als over zaken aangaande toezicht en handhaving.

Dit kan immers van belang zijn wanneer bepaalde overtredingen voortkomen uit het niet kennen, kunnen of willen naleven van een specifiek voorschrift. Feiten uit het vooroverleg dienen hierbij ook aan de orde te komen. Voorkomen moet worden dat onderdelen overgedaan moeten worden op moment dat het ontwerp al gereed is.

Uitvoeren van handhaafbaarheidstoets

Nadat de medewerker vergunningverlening de ontwerpbeslissing en ontwerpvoorschriften opgesteld heeft, wordt deze aangeboden aan de juridisch medewerker handhaving c.q. toezichthouder zodat deze zo nodig kan worden getoetst op handhaafbaarheid. Aansluiting dient er te zijn bij de kwaliteitseisen zoals ze zijn opgenomen in het Besluit omgevingsrecht (Bor).

Bij een aanvraag die in relatie tot een uitgevoerde controle is ingediend, dient de handhavingstoets te worden gedaan door de medewerker toezicht die de gerelateerde controle heeft uitgevoerd.

De handhavingstoets beperkt zich tot de reikwijdte van de vergunning c.q. de eventuele maatwerkvoorschriften op het al dan niet handhaafbaar zijn van die voorschriften. Indien aanpassing wenselijk is, wordt dit besproken met de medewerker vergunningverlening. De medewerker vergunningverlening past eventueel de vergunning(voorschrift(en)) aan. Vergunningverlening en toezicht zullen tot een eensluidende eindconclusie moeten komen. Indien niet tot overeenstemming wordt gekomen beslist het juridisch kader. Verwachte problematische handhaving wordt als aandachtspunt in de vertrouwelijke informatie verwerkt. Van de handhavingstoets wordt een memo gemaakt die aan het dossier wordt toegevoegd.

Opleveringscontrole

Nadat de vergunning onherroepelijk is geworden, wordt een opleveringscontrole uitgevoerd. Dit doet de medewerker vergunningen zo nodig samen met een toezichthouder. De opleveringscontrole vormt het overdrachtsmoment van vergunningverlening naar toezicht en heeft in die zin een ander karakter dan een reguliere controle. Zo mogelijk wordt een opleveringscontrole kort na het onherroepelijk worden van de vergunning uitgevoerd, omdat de opleveringscontrole anders al snel een repressief karakter moet krijgen als men bijvoorbeeld al meer dan een jaar voorschriften niet naleeft.

De opleveringscontrole heeft dus een informatief in plaats van een repressief karakter. Vanwege het informatieve karakter is de sanctiestrategie niet van toepassing.

Voor de opleveringscontrole worden de stappen gevolgd, zoals opgenomen in het protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle" waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan kennisoverdracht en eventueel introductie van de toezichthouder bij het bedrijf, indien het een (voor hem/haar) nieuwe inrichting betreft. Tijdens de opleveringscontrole worden tevens afspraken gemaakt over eventuele vervolgstappen die uitgevoerd moeten worden door de inrichtingshouder.

Constateringen naar aanleiding van de opleveringscontrole

Tijdens opleveringscontroles kunnen overtredingen worden geconstateerd. Het vervolg op deze constateringen wordt gezamenlijk afgestemd. Dit betreft in het bijzonder de overtredingen waarbij de inrichting uitgebreid en/of gewijzigd is ten opzichte van de vigerende vergunning c.q. ingediende melding. Daarnaast wordt getoetst of de overige vergunnings(voorschriften) al dan niet geactualiseerd moet(en) worden, daarbij tevens gebruikmakend van eventueel binnen de organisatie vastgestelde actualiseringstermijnen.

Legalisatietoets

Indien een medewerker toezicht tijdens een controle overtredingen van een vergunningvoorschrift constateert, overlegt hij met de medewerker vergunningverlening of legalisatie van hetgeen geconstateerd is mogelijk is. Indien overtredingen volgens de medewerker vergunningverlening te legaliseren

zijn, geeft deze dat in een schriftelijk verslag aan. De medewerker toezicht gebruikt deze informatie in de controlebrief of – verslag, waarbij rekening wordt gehouden met de Landelijke Handhavingsstrategie.

Verslaglegging

Van bovenstaande stappen en overleggen vindt verslaglegging plaats in het dossier, conform het protocol 2.12 “Rapportage controles” en het protocol 2.2 “Beheer van informatie (dossievorming)”; en in het objectenbestand, conform het protocol 2.1 “Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)”.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handhavingscoördinator

2.5. Klacht/ melding afhandeling

Onderwerp:
Protocol 2.5 klacht/ melding afhandeling

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop een klacht of melding wordt afgehandeld. Daartoe worden de stappen beschreven van het in behandeling nemen van een klacht tot en met de verslaglegging van de afhandeling van de klacht.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente Hilvarenbeek klachten en/of meldingen, die van derden binnenkomen, afhandelen. Daarbij valt te denken aan de registratie, de behandeling en de uiteindelijke verslaglegging.

Werkwijze

In de meeste gevallen zal een klacht/melding van een burger telefonisch of schriftelijk binnenkomen bij één van de medewerkers van de gemeente. Het is echter ook mogelijk een klacht of melding digitaal te ontvangen.

Registratie van de klacht/melding

De mondelinge, schriftelijke dan wel telefonische klacht of melding wordt genoteerd in OneGov of via Fixi. Schriftelijke klachten/meldingen worden geregistreerd in het postregistratiesysteem.

De gegevens die daarbij van belang zijn, zijn de volgende:

- tijdstip waarop de klacht/melding is ingediend;
- naam, adres en telefoonnummer van klager/melder;
- mogelijk object / particulier waarop de klacht betrekking heeft;
- tijdstip/moment waarop overlast plaats heeft (gehad) en duur van de overlast;
- evt. meteorologische gegevens;
- type klacht (waar wordt over geklaagd).

Behandeling van de klacht/melding

De ontvanger van de klacht kijkt z.s.m. wie er op de hoogte moet worden gesteld van de klacht). De handhaver van het betreffende object waarover (vermoedelijk) is geklaagd, neemt contact op met de klager. Dit gebeurt zo spoedig mogelijk. Afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht/melding bezoekt de handhaver het object. Dit betekent dat niet alle klachten/meldingen leiden tot een controle en een eventueel vervolg.

Van een eventueel bezoek wordt een verslag gemaakt, conform protocol 2.12 “Rapportage controles” en vindt registratie van het bezoek in het geautomatiseerde bestand plaats conform protocol 2.1 “Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)”.

De klager/melder wordt op de hoogte gebracht van het eventuele bezoek en de acties die zullen of zijn ondernomen naar aanleiding van de klacht.

In gevallen de klacht/melding ontvangen is door een niet competent bevoegd gezag, dan zorgt dit bestuursorgaan er op grond van artikel 2:3 van de Awb zonder uitstel voor, dat de klacht/melding wordt doorgezonden aan het juiste bevoegd gezag onder in kennisstelling van de oorspronkelijke afzender.

Afhandeling van de klacht/melding

Indien een termijn is gesteld voor het ongedaan maken van een eventuele overtreding of het oplossen van de klacht of het gemelde, wordt een hercontrole uitgevoerd conform protocol 2.11 “Uitvoeren hercontrole”.

De resultaten hiervan worden aan de klager gemeld. De afspraken en resultaten van de behandeling van de klacht/melding worden geregistreerd en gerapporteerd aan betrokken interne en externe partijen, waaronder klager/melder en eventuele andere handhavingsorganisaties zoals, OM en politie.

Verzoek tot handhaving

Het dient duidelijk te worden of de klacht een verzoek om handhaving is. Dient de klager een schriftelijk verzoek om handhaving in, dan moet dit verzoek gezien worden als een aanvraag in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en de Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen zijn daarop van toepassing. Een handhavingsverzoek kan alleen op schrift worden ingediend. De digitale weg staat voor handhavingsverzoeken niet open. Het bestuursorgaan dient binnen de bepaalde termijn te beslissen op dit verzoek. Gebeurt dit niet, dan is het bestuursorgaan een dwangsom verschuldigd aan de aanvrager voor elke dag dat een beslissing uitblijft.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handhavingscoördinator

2.6. Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/calamiteiten

Onderwerp:
Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/calamiteiten

Datum:
01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

De EU-minimum criteria voor inspecties gaan er van uit dat incidentele bezoeken plaatsvinden naar aanleiding van ongewone voorvallen. Onderzoek wordt uitgevoerd om:

- de oorzaak van het voorval vast te stellen (inclusief vraag naar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid);
- de gevolgen te verzachten of mogelijk te verhelpen;
- maatregelen te treffen om toekomstige ongevallen te voorkomen;
- op te treden tegen overtredingen (sanctionering);
- de veroorzaker maatregelen te laten nemen om ongewone voorvallen in de toekomst te voorkomen.

Doel

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Hilvarenbeek een (fysieke) controle uitvoert naar aanleiding van een ongewoon voorval. Daartoe worden alle stappen beschreven zoals het voorbereiden van de controle, de controle zelf tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging in een brief of controleverslag. In de praktijk voert de OMWB deze taken uit voor de gemeente.

Ingeval van een ernstig incident of ramp, wordt het calamiteiten/rampenplan gevolgd. Hiertoe zijn andere stappen van belang dan ingeval van een (minder ernstig) incident of voorval.

Wettelijk kader

Ongewone voorvallen binnen inrichtingen

Artikel 17.1 van de Wet milieubeheer bepaalt dat indien zich in een inrichting een ongewoon voorval voordoet of heeft voorgedaan, waardoor nadelige gevolgen voor het milieu zijn ontstaan of dreigen te ontstaan, degene die de inrichting drijft, onmiddellijk de maatregelen treft die redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, om de gevolgen van die gebeurtenis te voorkomen of, voor zover die gevolgen niet kunnen worden voorkomen, zoveel mogelijk te beperken en ongedaan te maken. Ingevolge artikel 17.2 van de Wet milieubeheer dient de houder van de inrichting zo spoedig mogelijk het ongewone voorval aan het bevoegd gezag te melden. Een ongewoon voorval is elke gebeurtenis (ongeacht de oorzaak) die afwijkt van de normale bedrijfsactiviteiten, waardoor nadelige gevolgen zijn ontstaan of dreigen te ontstaan voor het milieu. Dit kunnen zowel storingen in het productieproces zijn als storingen in de voorzieningen van de inrichtingen. Ook ongelukken en calamiteiten binnen de inrichting kunnen daaronder vallen. Ingevolge artikel 17.2 lid 2 van de Wet milieubeheer dient de inrichtinghouder schriftelijk de volgende gegevens te verstrekken aan het bevoegd gezag:

- de oorzaken van het voorval en de omstandigheden waaronder het voorval zich heeft voorgedaan;
- de ten gevolge van het voorval vrijgekomen stoffen, alsmede hun eigenschappen;
- andere gegevens die van belang zijn om de aard en de ernst van de gevolgen voor het milieu van het voorval te kunnen beoordelen;
- de maatregelen die zijn genomen of worden overwogen om de gevolgen van het voorval te voorkomen, te beperken of ongedaan te maken;
- de maatregelen die worden overwogen om te voorkomen dat een zodanig voorval zich nogmaals kan voordoen.

Calamiteiten en ongewone voorvallen buiten inrichtingen

Er kunnen ook calamiteiten / ongewone voorvallen plaatsvinden buiten inrichtingen, waarbij het noodzakelijk is dat het bevoegd gezag tegen een overtreding moet optreden. Te denken valt aan een

brand binnen een woning. Na de brand zal het perceel diverse brokstukken bevatten, maar kan ook het dak of een gevel instortingsgevaar vertonen. Het is dan goed om daar tegen op te treden via bijvoorbeeld een zorgartikel, met name als de eigenaar/zakelijk gerechtigde verzuimt de noodzakelijke maatregelen te treffen (nalaat of onjuiste actie onderneemt). De grondslag voor dit optreden kan gevonden worden in de verschillende zorgplichtartikelen zoals art. 1.1 van de Wet milieubeheer, maar ook art. 13 van de Wet bodembescherming en art. 1a van de Woningwet. De werkwijze zoals hieronder is beschreven wordt, waar mogelijk, ook in die gevallen toegepast.

Werkwijze

Gegevens ten aanzien van een ongewoon voorval kunnen op een aantal manieren bij de gemeente binnen komen, namelijk:

- een bedrijf meldt op basis van een voorschrift uit de vergunning of hoofdstuk 17.2 van de Wet milieubeheer dat zich een ongewoon voorval heeft voorgedaan;
- een toezichthouder, andere overheid of een derde meldt het ongewoon voorval.

De melding van het ongewoon voorval wordt geregistreerd op een standaardformulier. Dit kan in het dossier van het bedrijf en in het geautomatiseerde objectenbestand, conform protocol 2.1 "Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)" en eventueel in het geval van melding door een derde conform protocol 2.5 "Klacht/ melding afhandeling".

Vorbereiding

Contact opnemen met interne en externe partners

De toezichthouder van de OMWB vraagt indien nodig informatie op bij interne en externe (handhavings)partners, zoals de vergunningverlener, de ambtenaar verantwoordelijk voor de be- en afhandeling van meldingen in het geval van een meldingsplichtig bedrijf, waterschap, politie, brandweer of OM.

Onderzoek gegevens

De binnengekomen melding wordt gecontroleerd op de volgende gegevens: tijdstip van het ongewoon voorval, plaats van het ongewoon voorval, een indicatie van gevolgen, verwachte duur van het ongewoon voorval en de maatregelen die eventueel getroffen zijn. Indien de melding afkomstig is van een object wordt het dossier van de betreffende object doorgenomen. Gecontroleerd wordt of er voorschriften van toepassing zijn op het ongewoon voorval. Tenslotte neemt de toezichthouder overige informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot eerdere, klachten, controles, door.

Uitvoeren controlebezoek

Aanwijzing aan bedrijf/object

De inrichtingshouder krijgt een mondelinge en/of schriftelijke aanwijzing over de te nemen maatregelen. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht en de uitvoeringsbesluiten, de Wet milieubeheer, Waterwet, Amvb's, vergunning of overige wet- en regelgeving staat gesteld. Daarnaast wordt een afspraak gemaakt over een te volgen controle van het object.

Uitvoering controle bedrijfsterrein/object/locatie

De toezichthouder voert een controle uit volgens protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle"; specifiek gericht op de melding van het ongewone voorval. Daarbij is aandacht voor de gevolgen van het voorval en de maatregelen die de inrichtingshouder ter plekke heeft genomen of alsnog dient te nemen.

De toezichthouder ziet er op toe dat de nodige gegevens worden verzameld om het ongewoon voorval te analyseren en de oorzaken ervan te achterhalen. Om herhaling te voorkomen wordt zo nodig in overleg / samenwerking met het team Vergunningen de vergunning aangepast of worden zo mogelijk gerichte aanbevelingen gegeven.

Afhandeling

Evaluatie controle

De inrichtingshouder wordt na de controle geïnformeerd over de bevindingen naar aanleiding van het ongewoon voorval. De toezichthouder geeft de constatering aan op een rapportageformulier of checklist. De toezichthouder maakt afspraken met de inrichtingshouder, verduidelijkt zaken en beantwoord eventuele vragen van de inrichtingshouder.

Speciale aandacht wordt besteed aan het afhandelen (technisch en juridisch) van het ongewoon voorval. Ook wordt de inrichtingshouder geïnformeerd over de voorgestelde rapportage (indien van toepassing met termijnstelling) en eventuele meldingen aan andere overheden/partners.

Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de controle worden verwerkt tot een verslag of brief aan de inrichtingshouder. De verslaglegging vindt binnen 5 werkdagen plaats. Indien er overtredingen zijn geconstateerd wordt aan de hand van de handhavingsstrategie het vervolgtraject vastgesteld. De politie en het OM worden zo nodig ingelicht. Voor termijnstellingen en dwangsombedragen wordt gebruik gemaakt van de desbetreffende protocollen. Het conceptdocument wordt door een leidinggevende en/of collega toezichthouder collegiaal getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtingshouder, en eventueel een afschrift aan andere partners, verstuurd. Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform protocol 2.12 "Rapportage controles". Tevens vindt digitale verslaglegging plaats in het geautomati-

seerde objectenbestand, conform protocol 2.1 "Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)"

De melder, indien niet de inrichting zelf, wordt op de hoogte gebracht van het eventuele bezoek en de acties die zullen of zijn ondernomen.

Afhandeling

Indien er geen overtredingen zijn geconstateerd eindigt hier het proces.

Indien er wel overtredingen zijn geconstateerd, gaat men na afloop van de gestelde termijn verder in het vervolgtraject zoals blijkt uit de handhavingsstrategie (zie tabblad 4.1) en protocol 2.11 "uitvoeren van hercontrole"

2.7. informatie-uitwisseling

Onderwerp:
informatie-uitwisseling

Datum:
01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop informatie uitgewisseld wordt met andere organisaties en onderdelen. Daartoe worden de momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt beschreven.

Tevens wordt aangegeven welke documenten verstrekt worden aan andere instanties en in welke gevallen dat gebeurt.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de momenten waarop informatie-uitwisseling plaats vindt, aan wie informatie wordt verstrekt (intern en extern) en welke informatie wordt verstrekt. Daarbij is een relatie met protocol 2.8 "Afstemming bij ketenhandhaving" en protocol 2.9 "Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid" voor wat betreft de momenten waarop informatie wordt uitgewisseld. Naast de hieronder beschreven werkwijze, vindt informatie-uitwisseling plaats bij projectmatige, eventueel integrale controles conform protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle" en bij vergunningprocedures, naar aanleiding van controles, met de interne medewerkers conform protocol 2.4 "Interne afstemming, inclusief vergunningverlening"

Werkwijze

Als uitgangspunt bij informatie-uitwisseling geldt de algemene houding dat iedere handhavingsorganisatie of – medewerker (altijd) zelf dient na te gaan of de hem/haar bekende informatie interessant kan zijn voor andere, interne en externe, handhavingspartner(s).

1. Toets of informatie -uitwisseling nodig is

De handhaver toetst aan de hand van onderstaand overzicht van situaties waarbij informatie-uitwisseling plaats vindt, of in de betreffende situatie uitwisseling van gegevens van belang is.

2. Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt

De gemeente wisselt informatie uit over controles en handhavingsactiviteiten in een aantal hieronder benoemde situaties. Deze situaties zijn tevens opgenomen in een schema dat in dit protocol is opgenomen.

Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt, zijn;

- indien meer instanties bevoegd gezag zijn, vindt informatie-uitwisseling plaats met de andere bevoegde gezagen;
- indien de gemeente signalen heeft omtrent mogelijke overtredingen die voor andere instanties / bevoegde gezagen van belang zijn (oog- en oorfunctie), vindt informatie-uitwisseling plaats tussen de gemeente en de betreffende instantie of bevoegd gezag;
- indien de gemeente klachten heeft ontvangen die voor een andere instantie of bevoegd gezag van belang zijn, vindt informatie-uitwisseling plaats met de andere instantie of bevoegd gezag waarvoor de klachten van belang zijn;
- indien flankerend beleid van het OM en/of strafrechtelijk optreden wenselijk wordt geacht, vindt informatie-uitwisseling plaats tussen het bevoegde gezag en het OM en/of de politie.

3. Uitwisselen van informatie

Indien één van bovenstaande situaties van toepassing is, wordt informatie verstrekt aan de betreffende medewerker van de andere organisatie. De correspondentie wordt bewaard in het objectendossier en in het geautomatiseerde objectenbestand. Het voorgaande geschiedt conform protocol 2.2 "Beheer van informatie (dossievorming) en protocol 2.1 "Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)". Ter ondersteuning van de informatie-uitwisseling wordt gebruik gemaakt van lijsten met contactpersonen van de diverse instanties en bedrijven waar meerdere instanties bevoegd gezag zijn.

Informatieschema:

Soort informatie	Andere bevoegde gezagen	Politie	OM	Gebiedsbeheerder	Handhavingscoördinator andere bevoegde gezagen	Buurgemeente
Overtredinggegevens	1					3
Bestuurlijke waarschuwing	2	1	4			
Brief i.h.k.v. flankerbeleid	2	1	4			
Hercontrole		5	(4)			
Beschikking bestuurlijk dwangmiddel	1	1	1			
Effectuering bestuurlijk dwangmiddel	1	1	1			
Intrekking beschikking	1	1	1			
Bestuurlijk afloopbericht PV	1	1	1			
Afloopbericht PV	1	1				
Klachten/meldingen	3			3		3
Handhavingsprogramma					1	
Lijst Top-X bedrijven		1			1	
Aandachtsbedrijven	1	1				
(Ontwerp) gedoogbeschikking	1	1	1			
Gebiedsgegevens	1	1				
Projectgegevens	1	1				
Overtreding gegevens vrije veld	1	1		1		

- 1 = altijd
 2 = bij gelijktijdig handhavingsbevoegdheid
 3 = oor- en oogfunctie
 4 = flankerbeleid
 5 = indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt

2.8 Afstemming bij ketenhandhaving

Onderwerp:
 Afstemming bij ketenhandhaving

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop afstemming met andere handhavingsorganisaties vormgegeven wordt bij ketenbeheer. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden in relatie tot afstemming en informatieoverdracht.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers werkzaamheden afstemmen en informatie overdragen ingeval van ketenbeheer. Het betreft daarbij vooral om afvalstoffen, bouwstoffen, grondstromen, asbest(sloop) en gevaarlijke stoffen. Ketenhandhaving is het samenwerken van handhavingspartijen gericht op een zekere afstemming van samenhangende activiteiten vanuit een gemeenschappelijk doel. Dit doel is een maximale beperking van risico's voor veiligheid, volksgezondheid en leefomgeving als gevolg van de activiteiten in de te handhaven verwerkings- of productieketen.

Werkwijze

Vaak is de gemeente het eerst verantwoordelijke bevoegd gezag wanneer zaken spelen c.q. is het daar vaak het eerst bekend. De OMWB voert ook deze taken namens de gemeente uit. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan het toezicht op de keten grondstromen binnen de gemeentegrenzen en wanneer het werk in verbinding staat met oppervlaktewater, ook van het waterschap. Omdat bij veel werken echter sprake is van gemeentegrens overstijgende grondtransporten, vervullen ook andere overheden een belangrijke rol bij het toezicht. Dit zijn in eerste instantie de provincies en eventueel de Inspectie I&E, de Inspectie L&T en de douane. Ook bij asbestsloop is de gemeente in eerste instantie het bevoegd gezag. Het toezicht op de keten van vuurwerk wordt gecoördineerd door de provincies. Daarnaast vervullen ook de gemeente en de Inspectie I&E een toezichthoudende rol in deze keten.

Toets aan landelijke Handhavingsuitvoeringsmethode (hierna: HUM)

Bij elk toezichtstraject (zoals bijvoorbeeld ten aanzien van grondstromen en vuurwerk), toetst de betreffende toezichthouder of er een landelijke HUM van toepassing is op de activiteit. Indien dat het geval

is, vindt overdracht van de activiteit en informatie-uitwisseling plaats conform het gestelde in de HUM. Indien in de HUM geen afspraken rondom informatie-uitwisseling staan opgenomen of de betreffende keten kent (nog) geen HUM, worden de onderstaande methoden van informatie-uitwisseling toegepast.

Instellen van ketencoördinator

Bij ketenhandhaving is het beschikbaar hebben van een ketencoördinator van groot belang. Voor het uitvoeren van een dergelijke vorm van handhaving, veelal in projectvorm, wordt met de andere handhavingpartners een ketencoördinator benoemd. Deze coördinator verzamelt informatie van de overige partners, faciliteert het project, zonder dat er overdracht van bevoegdheden plaats vindt.

Informatie-uitwisseling in de handavingsketen

Ketenhandhaving staat of valt met informatie-uitwisseling en samenwerking. Informatie is nodig voor het dagelijkse operationele optreden, de ketencoördinatie en ook voor sturing van elk van de partners door het eigen bestuur. Er zijn verschillende vormen van informatie te onderscheiden:

- operationele handavingsinformatie;
- informatie over ketentransacties;
- sturings- of verantwoordingsinformatie.

Operationele handavingsinformatie

Onder operationele handavingsinformatie wordt verstaan basisinformatie over objecten (bedrijf, gebouw, persoon, werken etc), informatie over het bevoegd gezag (naam toezichthouder, contactgegevens), over verstrekte vergunningen en over het handavingsverleden (bezoeken, overtredingen, sancties). Hiertoe wordt, specifiek voor ketenhandhaving, ook gerekend de procesinformatie, de informatie die nodig is om de onderlinge afstemming in de keten te regelen. Informatie over wie doet wat en wanneer, plannen voor gezamenlijk optreden en draaiboeken voor gezamenlijke risicoanalyses.

Informatie over ketentransacties

Een bijzondere vorm van operationele handavingsinformatie is de informatie over ketentransacties. Daarbij gaat het om meldingen van bedrijven over hun productie of verwerkingsactiviteiten.

Bij grondstromen kan gedacht worden aan de administratie van hoeveelheden grond, de kwaliteit (parameters), herkomst en bestemming, vervoer. Belangrijk zijn hierbij onder meer de geleidebrieven die verplicht zijn bij de verplaatsing van partijen verontreinigde grond. De toezichthouder zorgt voor registratie van deze operationele handavingsinformatie. Hij stelt deze informatie beschikbaar aan de andere handavingspartijen van de betreffende keten.

Sturings- en verantwoordingsinformatie

De sturings- en verantwoordingsinformatie omvat onder meer geaggregeerde operationele informatie, maar ook financiële informatie, noodzakelijk om de effectiviteit en efficiëntie van de handhaving te kunnen bepalen, risicoanalyses te kunnen maken en prioriteiten te kunnen vaststellen.

De (leidinggevende van de) toezichthouder zorgt tevens voor registratie van deze sturings- en verantwoordingsinformatie. De toezichthouder stelt deze informatie beschikbaar aan de coördinator van de ketenhandhaving.

Afstemming en informatieoverdracht

Afstemming vindt plaats met de handavingsinstanties die tevens handavingsbevoegd zijn. De toezichthouder neemt contact op met de medewerker van die instantie die het vervolgtraject zal oppakken, al dan niet via de ketencoördinator afhankelijk van wat gesteld is in het draaiboek. Hierbij vindt afstemming van activiteiten plaats en wordt bovenstaande, relevante informatie overgedragen.

N.B.

Rekening moet worden gehouden met de doorzendplicht (2:3 Awb: Een bestuursorgaan zendt geschriften tot behandeling waarvan kennelijk een ander bestuursorgaan bevoegd is, onverwijld door naar dat orgaan, onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de afzender).

2.8. Gelijktijdige handavingsbevoegdheid

Onderwerp:
Gelijktijdige handavingsbevoegdheid

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop processen en informatiestromen worden afgestemd met andere handavingsorganisaties die ook handavingsbevoegd zijn. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden om afstemming te bereiken en de momenten waarop deze afstemming plaatsvindt.

Artikel 5.3 Wabo bepaalt dat "bij algemene regels van bestuur in het belang van doelmatige handhaving regels worden gesteld; hierbij worden in ieder geval regels gesteld met betrekking tot een strategische, programmatische en onderling afgestemde uitoefening van de handavingsbevoegdheden door de

bestuursorganen die belast zijn met de bestuursrechtelijke handhaving van het bepaalde bij of krachtens de betrokken wetten en van het toezicht op de naleving door de onder hun gezag werkzame toezicht-houders."

Gedeputeerde Staten dragen zorg voor de coördinatie van de uitvoering van het bepaalde krachtens artikel 5.3 in de provinciewet.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop toezichthouders afstemmen met andere handhavingsorganisaties indien er een gelijktijdige handhavingsbevoegdheid is. Dit heeft met name betrekking op de overlegstructuur en informatieoverdracht. De momenten waarop gelijktijdige handhavingsbevoegdheid aan de orde zal zijn, zijn vooral bij overtredingen van zorgplichtbepalingen en handelingen met afvalstromen buiten inrichtingen. Het gaat hierbij om de artikelen 1.1a, 10.1, 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer, de Wet bodembescherming/Besluit bodemkwaliteit en om de handhaving van de Wet milieugevaarlijke stoffen en de Waterwet.

Werkwijze

1. Taakverdeling

Nadat een overtreding is geconstateerd wordt bepaald welke instantie als eerste de bestuurlijke handhavingsbevoegdheid moet toepassen.

Bepaalde situaties waarin gelijktijdige handhavingsbevoegdheid een rol speelt kunnen zijn opgenomen in de bestuursovereenkomst of aanverwante documenten. Voor zover dat niet het geval is wordt de onderstaande taakverdeling toegepast worden.

1.1 Taakverdeling m.b.t. de Wet milieubeheer en de Wet bodembescherming

Bij illegale afvalstort buiten inrichtingen zijn zowel gemeenten als provincies bevoegd. Aan de hand van de hoeveelheid gestort afval wordt een keuze gemaakt; de gemeente is bevoegd indien de hoeveelheid afvalstoffen (van welke aard dan ook) minder bedraagt dan 50 m³ en de provincie is bevoegd bij hoeveelheden afvalstoffen van meer dan 50 m³. Bij deponeren van verontreinigd slib uit watergangen op de walkant is de waterkwaliteitsbeheerder bevoegd.

1.2 Taakverdeling m.b.t. Stoffen, preparaten en genetisch gemodificeerde organismen

Hoofdstuk 9 Wet milieubeheer (REACH) legt de relatie met de direct werkende EG-verordening Registratie, Evaluatie, Autorisatie van Chemische stoffen (REACH). Hetgeen geregeld is in hoofdstuk 9, was voorheen geregeld in de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms).

Het volgende valt te onderscheiden:

- De regels voor natuurlijke koudemiddelen zijn opgenomen in het Activiteitenbesluit of in de milieuvergunning. Het bevoegd gezag is duidelijk.
- Voorschriften voor synthetische koudemiddelen als (H)CFK's en HFK's komen voort uit direct werkende Europese verordeningen.

Bevoegd gezag synthetische koudemiddelen

Ten aanzien van de handhaving zijn daarmee de bepalingen in hoofdstuk 18 van de Wm van belang. De artikelen 18.2 en 18.2b van de Wm regelen hetzelfde als de delegatiebepaling van de Wet milieugevaarlijke stoffen voorheen regelde.

Dit betekent in eerste instantie dat inspectie Leefomgeving en Transport het bevoegd gezag is. Bij overtredingen in een inrichting in de zin van de Wm kunnen burgemeester en wethouders dan wel gedeputeerde staten als bevoegd gezag handhavend optreden. Eventuele bestaande taakverdelingen tussen de inspectie Leefomgeving en Transport en bevoegde gezagen blijven daarmee onveranderd. Bij twijfel wordt contact opgenomen met de inspectie Leefomgeving en Transport

1.3 Taakverdeling m.b.t. het Besluit bodemkwaliteit

Het toepassen van grond c.q. bouwstoffen in oppervlaktewateren, incl. waterbodems en bodem rond het oppervlaktewater, valt onder de bevoegdheid van de waterkwaliteitsbeheerder. Het gebruik van de bouwstof in andere gevallen valt primair onder het bevoegd gezag van de gemeenten. Het verwerken van bouwstoffen in inrichtingen valt onder de bevoegdheid van het gezag, zoals genoemd in de betreffende categorie van het Besluit omgevingsrecht

1.4 Taakverdeling m.b.t. de Waterwet

Bij directe lozingen op het oppervlaktewater is de waterkwaliteitsbeheerder het bevoegde gezag. Voor de activiteiten van de inrichting is de gemeente, de provincie of het Rijk bevoegd gezag (inclusief indirecte lozingen). Voor wat betreft overtredingen op het vlak van de samenstelling van het geloosde water zal de waterkwaliteitsbeheerder, veelal op grond van de verleende watervergunning, optreden.

2. Afstemming over uitvoering handhaving

Nadat getoetst is aan de bestuursovereenkomst, aanverwante documenten en de aanvullende taakverdeling, geeft de toezichthouder zijn constatering aan de betreffende handhavingsbevoegde instantie door.

Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handhavingsbevoegdheid moet toepassen vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties.

3. In afwijking van afspraken uitvoeren van bevoegdheid

Als een ander bestuursorgaan, dat tevens bevoegd is, in tegenstelling tot bovenstaande desalniettemin wenst op te treden, kan dit schriftelijk aan het andere bestuursorgaan worden gemeld.

4. Uitwisselen van informatie

Conform artikel 18.10 van de Wet milieubeheer zendt het bestuursorgaan dat handhavend optreedt, een afschrift van de handhavingsbeschikking aan de andere bestuursorganen die bevoegd zijn om handhavend op te treden. Daarnaast informeert het bestuursorgaan de overige bestuursorganen over het voorgenomen handhavend optreden.

2.9. Uitvoeren van een controle

Onderwerp:
Protocol 2.10 Uitvoeren van een controle

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop controles uitgevoerd worden.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop toezichthouders controles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt, uitwerking gegeven aan de door de gemeente vastgestelde strategieën en de interne en externe afstemming.

1. Voorbereiding

1.1 Verzamelen van achtergrondinformatie en lichten van dossier(-s)

Er wordt gekeken naar de vergunning- dan wel meldingssituatie en eventueel wordt relevante wetgeving geraadpleegd.

Verder kunnen hulpmiddelen als bijvoorbeeld checklisten worden verzameld. Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van onder meer de volgende documenten: vergunningendossier, meldingendossier, recente wijzigingen regelgeving, deelname aan convenanten, klachten en calamiteiten, aanvullende voorschriften of nadere eisen, PGS-richtlijnen, CFK-Besluit, ligging van het bedrijf in grondwaterbeschermingsgebied/ stiltegebied/ gezoneerd industrieterrein.

Hulpmiddelen hierbij zijn checklists, plattegrond, voorschriften, meldingsformulieren en voorlichtingsmateriaal. Het geautomatiseerde objectenbestand wordt geraadpleegd.

Ook dient de toezichthouder rekening te houden met eventuele noodzakelijke hulp- of beschermingsmiddelen (o.a. digitale camera, werkkleding) bij de controle.

Tevens wordt een eventuele reactie van de inrichtingshouder/particulier op de rapportage van de eerdere controle doorgenomen. Checklists kunnen hierbij als hulpmiddel – voor verslaglegging – worden gebruikt.

Verder dient de toezichthouder rekening te houden met eventuele noodzakelijke hulp- of beschermingsmiddelen (o.a. digitale camera, werkkleding) bij de controle.

1.2 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen en externe partijen.

Ook neemt de toezichthouder contact op met de betreffende vergunningverleners van het te controleren bedrijf dan wel perceel. Hierbij wordt aandacht besteed aan eventuele lopende zaken op grond waarvan handhaving op korte termijn niet wenselijk zou kunnen zijn. Daarnaast vindt contact plaats met de ambtenaar die verantwoordelijk is voor de be- en afhandeling van meldingen in het geval van een meldingsplichtig bedrijf (zie protocol Interne afstemming). Er wordt indien nodig gecommuniceerd met andere externe partijen. Ook hierbij wordt aandacht besteed aan eventuele lopende zaken op grond waarvan handhaving op korte termijn niet wenselijk zou kunnen zijn.

Tevens verzamelt de toezichthouder (als wenselijk) aanvullende informatie over de te controleren inrichting dan wel perceel bij externe partijen (zoals waterschap, politie, OM).

Inulling van dit onderdeel is ook afhankelijk van de eerder beschreven lokale afstemming tussen kleursporen (zie protocol Informatie-uitwisseling).

1.3 (niet) Aankondigen van controlebezoek

Voor het uitvoeren van de controle kan op basis van de toezichtstrategie of het handhavingsproject (als wenselijk) de toezichthouder telefonisch een afspraak met de inrichtingshouder/particulier maken. Hierbij kan tevens verzocht worden bepaalde administratieve bescheiden klaar te (laten) leggen.

2. Uitvoering controle

2.1 Bepalen welke soort controle uitgevoerd gaat worden

In de toezichtstrategie zijn de verschillende vormen van toezicht omschreven. Daarbij is aangegeven hoe en waarvoor deze ingezet kunnen worden. In het handhavingsuitvoeringsprogramma is omschreven welke vorm van toezicht in concrete situaties wordt toegepast.

In de toezichtstrategie zijn de volgende vormen van toezicht beschreven:

1. Preventief toezicht
2. Routinematig toezicht
3. Integraal toezicht

4. Aspectcontrole
5. Opleveringscontrole
6. Multidisciplinair toezicht
7. Ad hoc toezicht

Preventief toezicht, integraal toezicht en multidisciplinair toezicht worden uitgevoerd conform het protocol voor routinematig toezicht.

2.1.1 Routinematig toezicht

2.1.1.1 Introductie bij inrichtingshouder/particulier, voorlichting en communicatie

Bij aanvang van het controlebezoek wordt eerst een korte introductie bij betrokkene gegeven, waarin de aanleiding van het bezoek, ontwikkelingen en veranderingen (sinds vorig bezoek) en nabije toekomst worden besproken.

Aan de hand van tekeningen, zoals opgenomen in het dossier, wordt bekeken of er nog recente wijzigingen zijn doorgevoerd. Voor zover van toepassing worden administratieve documenten doorgenomen. Daarnaast wordt de betrokkene gewezen op de belangrijkste wet- en regelgeving die van toepassing is. Als er naar wordt gevraagd toont de toezichthouder zijn/haar legitimatiebewijs.

2.1.1.2 Uitvoering van fysieke controle

Na de introductie worden de administratieve gegevens gecontroleerd. Als het omvangrijke documenten of rapporten gaat dan wordt een kopie hiervan ter beoordeling door de toezichthouder meegenomen. Als het origineel wordt meegenomen dan wordt een verklaring (standaard document) achtergelaten, waarin aangegeven wordt welke documenten door de betreffende toezichthouder zijn meegenomen. Daarna volgt een rondgang over de locatie, inclusief eventueel bijbehorend buitenterrein.

De aangetroffen situatie wordt getoetst aan de voorschriften uit de vergunning of de AMvB en/of melding en de toereikendheid van de voorschriften. Tijdens het bezoek kunnen de bevindingen worden vastgelegd met onder andere het nemen van monsters en foto's. Aan de hand van de tekeningen, zoals opgenomen in het dossier, wordt bekeken of er nog recente wijzigingen zijn doorgevoerd.

Wanneer een milieuzorgsysteem aanwezig is, vindt tevens controle plaats aan de hand van de checklist behorend bij het milieuzorgsysteem, zoals beleidsplannen, voortgang van het milieuprogramma, behaalde verbeteringen, calamiteiten, interne audits en directieoordeel.

Bij projectmatige controles (branche- of themagericht) worden die aspecten gecontroleerd met als basis het draaiboek. Zoals bij aanvang van het project is opgesteld, staan opgenomen.

2.1.2 Aspectcontrole

In feite verloopt een aspectcontrole op dezelfde manier als een reguliere controle. Alleen wordt er nu naar een bepaald aspect gekeken.

Een voorbeeld van een aspectcontrole is een administratieve controle. Als de vergunning-/meldingssituatie het toelaat kan ook een administratieve controle worden uitgevoerd.

Als de documenten binnen de termijn worden teruggestuurd of op een andere wijze worden gecontroleerd en ze voldoen, dan kan de controle verder worden afgehandeld zoals omschreven in paragraaf 3.1.1.

Indien gevraagde documenten na afloop van de termijn niet zijn ontvangen of uit de documenten blijkt dat aan niet (alle) gestelde eisen/voorschriften wordt voldaan, kan verder worden gehandeld volgens paragraaf 3.

2.1.3 Ad hoc controle

Bij meldingen, incidenten, klachten en ongewone voorvallen en constatering in het veld worden in hoofdzaak die aspecten meegenomen die van belang zijn. Daarnaast wordt zijdelings gekeken naar andere mogelijke overtredingen.

Bij incidenten en ongewone voorvallen is tevens aandacht voor de gevolgen van wat zich heeft voorgedaan en de maatregelen die de inrichtingshouder/particulier te plekke heeft genomen of alsnog dient te nemen.

Deze controle kan verder worden afgehandeld conform de paragrafen 2.1.1.1, 2.1.1.2 en 2.2 van dit protocol.

Een voorbeeld van een ad hoc controle is een controle naar aanleiding van een klacht. Omdat dit echter een specifieke afhandeling vereist is voor het afhandelen van klachten een apart protocol opgesteld, zie protocol 2.5 "klacht/ melding afhandeling".

2.2 Evaluatie controle

De betrokkene wordt geïnformeerd over de bevindingen en rapportage van de controle. Voor de verdere afhandeling wordt verwezen naar paragraaf 3 van dit protocol.

3. Afhandeling

3.1 Verdere procedure

Afhankelijk van de uitkomst, wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

3.1.1 Als wordt voldaan aan de gestelde eisen/voorschriften

De betrokkenen wordt geïnformeerd over de rapportage van de controle. De rapportage kan via een brief/bezoekverslag worden afgedaan. Hoe een brief/rapportage moet worden opgesteld staan omschreven in protocol 2.12 "rapportage controles".

Verder wordt de betrokkenen gewezen op eventuele controles die in de toekomst plaatsvinden. De verdere afhandeling van de controle is omschreven in paragraaf 3.2 van dit protocol.

3.1.2 Als niet wordt voldaan aan de gestelde eisen/voorschriften

De tekortkomingen worden met de betrokkene besproken. Tevens wordt getracht de betrokkene bewust te maken van de regels en het nut om zich aan de regels te houden. Hierbij worden termen als bijvoorbeeld veiligheid en een goede leefomgeving gebruikt.

Voor het stellen van een termijn wordt gebruik gemaakt van de toezichtstrategie.

Ook vertelt de toezichthouder over de inhoud en toepassing van de sanctiestrategie. Het handhavingstraject zal worden vormgegeven conform deze strategie.

De verdere afhandeling van de controle is omschreven in paragraaf 3.2 van dit protocol.

Hoe de hercontrole uitgevoerd moet worden is omschreven in protocol 2.11 "Uitvoeren van een hercontrole". Wanneer sprake is van overtreding(en), onderzoekt de toezichthouder tevens of legalisatie van de geconstateerde overtreding(en) mogelijk is. Hierover kan afstemming zijn vereist met interne of externe partijen.

Als sprake is van een overtreding van een bouwvergunning/-melding kan een bouwstop worden opgelegd en moet een nieuwe bouwtekening worden aangeleverd door de overtreder. Hierop zal een vergunningverlener beoordelen of legalisatie mogelijk is.

Ook bij strijdig gebruik van het bestemmingsplan zal eerst worden beoordeeld of legalisatie mogelijk is. Mocht legalisatie niet mogelijk zijn dan moet in beide gevallen de situatie weer in de oude staat gebracht worden. Indien legalisatie wel mogelijk is, moet een nieuwe procedure worden gevolgd.

3.2 Verslaglegging

De verslaglegging vindt binnen 15 werkdagen plaats. Als de legalisatie van illegale activiteiten mogelijk en wenselijk is, dan wordt in overleg met de vergunningverlener de termijn gesteld.

De door de betrokkene overgelegde documenten (op basis van taakstellende voorschriften uit de vergunning) dienen ter beoordeling van de vergunningverlener te worden overgelegd. Eventueel vindt ook overleg plaats met interne en externe partners (betreffende bodem, bouwzaken, brandweer, waterschap, AID, Inspectie en/of provincie). De rapportage van de controle vindt plaats conform het protocol 2.12, rapportage controle.

3.3 Verwerken in het registratiesysteem

Op basis van de controleresultaten werkt de toezichthouder het registratiesysteem bij volgens protocol 2.1 "Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)".

Conform protocol 2.2 "Beheer van informatie (dossievorming)" wordt het dossier bijgewerkt door de archiefmedewerker.

Monitoringstabel

Verantwoordelijke voor toepassing en het actueel houden van dit protocol:

Naam: C. Deij

Functie: handavingscoördinator

2.10. Uitvoeren van een hercontrole

Onderwerp:
Protocol 2.11 Uitvoeren van een hercontrole

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop een hercontrole uitgevoerd wordt naar aanleiding van eerder geconstateerde overtredingen. In dit protocol worden alle stappen beschreven vanaf het voorbereiden van het bezoek tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging, overdracht, het opleggen van sancties etc.

Doel

Het doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers hercontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van hercontroles uitwerking gegeven aan de door de gemeente vastgestelde strategieën nalevingsstrategie (zoals de toezichtstrategie, handhaving- en gedoogstrategie en interne en externe afstemming. Dit protocol wordt toegepast na stap 3.2.2 "Als niet wordt voldaan aan de gestelde eisen/voorschriften" van protocol 2.10 "Uitvoeren van een controle".

Werkwijze

Na afloop van de termijn(en) zoals gesteld in de controlebrief/bezoekverslag, wordt een hercontrole uitgevoerd door de toezichthouder. Hiertoe worden de volgende stappen uitgevoerd.

1. Voorbereiding

1.1 Verzamelen van achtergrondinformatie en opvragen van dossier(-s)

De toezichthouder neemt de brief of het bezoekverslag door. Verder worden de door de inrichtingshouder/particulier eventueel opgestuurde aanvullende informatie zoals rapporten, certificaten en andere documenten doorgenomen.

Eventueel dient informatie opgevraagd te worden bij externe (handhaving)-organisaties, indien deze bij het eerdere controlebezoek betrokken zijn geweest en overtredingen hebben geconstateerd. Het basisregistratiesysteem wordt geraadpleegd.

Tevens wordt een eventuele reactie van de betrokkenen op de rapportage van de eerdere controle doorgenomen. Checklists kunnen hierbij als hulpmiddel – voor verslaglegging – worden gebruikt. Verder houdt de toezichthouder rekening te houden met eventuele noodzakelijke hulp- of beschermingsmiddelen (o.a. digitale camera, werkkleding) bij de controle.

1.2 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen, andere kleursporen en externe partijen.

Indien bij de controle geconstateerd is dat er een melding of vergunningaanvraag ingediend moest worden, moet de toezichthouder contact opnemen met de betreffende vergunningverlener of behandelaar van meldingen.

1.3 (niet) Aankondigen van hercontrolebezoek

In het algemeen wordt een hercontrole niet aangekondigd bij de betrokkene. In bijzondere gevallen (betrokkene is zelden aanwezig) kan er voor gekozen worden wel een telefonische afspraak voor de hercontrole te maken. De hercontrole wordt uitgevoerd direct na het aflopen van de termijn, zoals gesteld in de eerdere aanschrijvingsbrief of verslag.

2. Uitvoering hercontrole

2.1 Introductie bij inrichtingshouder/particulier, voorlichting en communicatie

Bij aanvang van het eerste hercontrolebezoek haalt de toezichthouder kort het eerdere controlebezoek aan en worden de daarbij geconstateerde overtredingen besproken.

De toezichthouder toont desgewenst zijn/haar legitimatiebewijs.

Eventuele aanvullende bedrijfsinformatie, rapporten, certificaten, plannen van aanpak enz. worden beoordeeld, voor zover deze informatie nog niet is opgestuurd aan de gemeente.

Als het omvangrijke documenten of rapporten gaat dan wordt een kopie hiervan ter beoordeling door de toezichthouder meegenomen. Als het origineel wordt meegenomen dan wordt een verklaring (standaard document) achtergelaten, waarin aangegeven wordt welke documenten door de betreffende toezichthouder zijn meegenomen.

2.2. Uitvoeren hercontrole

Er volgt voor zover nodig een rondgang op de locatie, inclusief het eventuele bijbehorend buitenterrein. Op basis van de brief / bezoekverslag beoordeelt de toezichthouder of de eerder geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt. Tevens noteert de toezichthouder eventuele nieuwe overtredingen die tijdens de rondgang worden geconstateerd.

2.3 Evaluatie controle

De betrokkene wordt geïnformeerd over de bevindingen en rapportage van de controle. Voor de verdere afhandeling wordt verwezen naar paragraaf 3 van dit protocol.

3. Afhandeling

3.1 Verdere procedure

Afhankelijk van de uitkomst, wordt de volgende werkwijze gehanteerd:

3.1.1 Als wordt voldaan aan de gestelde eisen/voorschriften

De betrokkene wordt geïnformeerd over de rapportage van de controle of het ontvangen van de gevraagde documenten. De rapportage kan via een brief/bezoekverslag worden afgedaan.

Hoe een brief/rapportage moet worden opgesteld staan omschreven in protocol 2.12 “rapportage controles”. Verder wordt de betrokkene gewezen op eventuele controles die in de toekomst plaatsvinden. De verdere afhandeling van de controle is omschreven vanaf punt 3.2 van dit protocol.

3.1.2.1 Bepalen vervolgacties

Indien de eerder geconstateerde overtredingen niet (allemaal) ongedaan zijn gemaakt, de gevraagde documenten niet binnen de termijn zijn ontvangen, wanneer nieuwe overtredingen zijn geconstateerd, of wanneer een urgente situatie rondom een overtreding is ontstaan, onderneemt de toezichthouder vervolgacties conform de Landelijke Handhavingsstrategie.

Welke vervolgactie wordt ondernomen is voornamelijk afhankelijk van de na het eerste controlebezoek gestarte handhavingskoers.

Als op basis van op een later moment alsnog ontvangen bescheiden wordt vastgesteld dat niet aan de eisen/voorschriften wordt voldaan, wordt verder gebruik gemaakt van protocol 2.10 “uitvoeren van een controle”, beginnend bij 2.1.1.

Als een tweede (of derde enz.) hercontrole uitgevoerd moet worden, wordt wederom gebruikgemaakt van dit protocol.

3.1.2.2 Bepalen van de te stellen termijn

Voor het stellen van een termijn wordt gebruik gemaakt van de landelijke Leidraad ‘Handhavingsacties en begunstigingstermijnen’ uit de landelijke handhavingstrategie. De leidraad is opgenomen als protocol 2.15.

3.1.2.3 Informeren over bestuursrechtelijke vooraankondiging

Tevens wordt de betrokkene op de hoogte gesteld van (eventueel) het voornemen tot het opleggen van een bestuursrechtelijke maatregel. De betrokkene wordt op de mogelijkheid gewezen om een zienswijze in te dienen tegen dit voornemen.

3.1.2.4 Informeren over strafrechtelijke handhaving

Wanneer overtredingen worden doorgegeven aan de 'strafrechtelijke partner' wordt betrokkene hierover geïnformeerd.

3.2 Verslaglegging

De betrokkenen wordt geïnformeerd over de rapportage van het hercontrole bezoek conform protocol 2.12 "rapportage controles". De verslaglegging vindt binnen 10 werkdagen plaats.

3.3 Verwerken registratiesysteem

Op basis van de controleresultaten werkt de toezichthouder het registratiesysteem bij volgens protocol 2.1 "Beheer van informatie (geautomatiseerd objectenbestand)"

3.4 Dossiervorming

Conform protocol 2.2 "Beheer van informatie (dossiervorming)" wordt het dossier bijgewerkt door de archiefmedewerker.

2.11 Rapportage controles

Onderwerp:
Protocol 2.12: Rapportage controles

Datum:
01-12-2020

Verantwoordelijke: handavingscoördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

Van elke controle vindt verslaglegging plaats van wat geconstateerd is. Dit betreft de rapportage van gegevens afkomstig van zowel administratieve, reguliere, integrale, projectmatige, thema/aspectgerichte, als hercontroles. Ook wordt op deze wijze de informatie rondom controles naar aanleiding van klachten en meldingen vastgelegd. Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop verslaglegging plaatsvindt.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers controles rapporteren en vastleggen. Op deze wijze wordt een correcte en transparante verslaglegging naar de betrokkene en in de eigen organisatie geborgd. De rapportage bevat een schriftelijke verslaglegging van de bevindingen van het toezicht. Hierin of in de bijbehorende brief worden de te nemen vervolgstappen aangegeven.

Werkwijze

In dit protocol wordt in algemene termen en stappen aangegeven welke werkwijze gehanteerd dient te worden. Dit betreft dus zowel reguliere, integrale, projectmatige, administratieve, thema-aspectgerichte als hercontroles, als ook controles naar aanleiding van klachten en meldingen. Voor wat betreft de vorm van de rapportage kan gebruikgemaakt worden van de in de bijlage bijgevoegde standaard bezoeksrapporten of van Digitale Checklisten.

Toepassing van rapportage

- De rapportages dienen duidelijk aan te geven wat geconstateerd is en welke overtredingen tijdens de controle zijn opgemerkt.
- Onderdelen van de rapportage zijn:
 1. naam van de toezichthouder en bevoegdheden en controlerende instantie;
 2. datum van de controle;
 3. met wie is tijdens het bezoek gesproken;
 4. wet- en regelgeving waarop gecontroleerd is;
 5. wijzigingen binnen de inrichting;
 6. geconstateerde overtredingen;
 7. eventuele afspraken met betrokkene;
 8. als bijlage eventueel aanvullende informatie meesturen, zoals voorschriften, besluiten, overzicht afvalinzamelaars, handavingsstrategie informatiefolder etc.;
 9. ondertekening (let op mandatering).
- Als conform de handhaving- en gedoogstrategie een dwangsombedrag en begunstigingstermijn moet worden opgenomen zal dit worden gedaan conform dezelfde strategie.
- De conceptrapportage wordt collegiaal getoetst.
- Als één van de vervolgacties van de controle het indienen van een vergunningaanvraag of melding betreft, wordt dit aan een vergunningverlener gemeld.
- Vervolgens wordt (als dit gewenst is) de rapportage door de leidinggevende of afdelingshoofd getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt.

- De definitieve rapportage wordt eventueel gecombineerd met een brief, afhankelijk van de toe te passen stappen uit de handhavingstrategie, door het afdelingshoofd of het college getekend.

Verzenden van rapportage

In sommige gevallen kan volstaan worden met verslaglegging binnen de eigen organisatie en/of aan burgers (ingeval van klachten en meldingen). In de meeste gevallen echter zal de verslaglegging ook aan de inrichtingshouder/particulier gericht zijn. De rapportage wordt dan eventueel gecombineerd met een brief gestuurd aan betrokkene.

Afhankelijk van de aard van de overtreding zal ook melding gemaakt worden bij de strafrechtelijke partners. Als de rapportage tevens een dwangsombeschikking/ bestuursdwang bevat, dient deze tevens conform de mandaatnota ondertekend te worden.

2.10.1. Verslag van bevindingen integrale controle

Uitvoering van de controle

Uitgevoerd door: FORMTEXT
Sfeer van de controle : FORMTEXT
Contact persoon tijdens de controle: FORMTEXT

Algemeen

Dossier nummer: FORMTEXT
Datum controle: FORMTEXT
Aanvang controle: FORMTEXT
Einde controle: FORMTEXT
Weersomstandigheden: FORMTEXT
Ligging van de inrichting: FORMTEXT

Reden van de controle en doel van de controle

Reden en doel van de controle noemen

Tijdens het bezoek is gecontroleerd op de volgende aspecten: *bouwen / milieu / brandveiligheid / APV / ...*

Vergunnings situatie

Reeds aanwezige vergunningen/kennisgevingen:

Omgevingsvergunning bouwen: FORMTEXT
Omgevingsvergunning milieu: FORMTEXT
Melding Activiteitenbesluit: FORMTEXT
Melding Gebruiksbesluit FORMTEXT
Omgevingsvergunning Wabo-activiteit FORMTEXT

Het bedrijf valt onder het bestemmingsplan: *Bestemmingsplan noemen*

De bestemming betreft: *Noemen welke bestemming het terrein in het bestemmingsplan heeft*

Omschrijving van de constatering

Bij de controle zijn geen overtredingen geconstateerd.

Bij de controle zijn de volgende overtredingen geconstateerd:

1. Overtreding: *korte omschrijving overtreding 1*

Dit is een overtreding van: *overtreding voorschrift/bepaling*

Om deze overtreding te beëindigen moet *herstelmaatregel(en) noemen*

2. Overtreding: *korte omschrijving overtreding*

Dit is een overtreding van: *overtreding voorschrift/bepaling*

Om deze overtreding te beëindigen moet *herstelmaatregel(en) noemen*

Bij de controle zijn de volgende afwijkingen ten opzichte van de hiervoor genoemde omgevingsvergunning voor de activiteit *Wabo-activiteit noemen* geconstateerd:

wijzigingen t.o.v. vergunning opsommen

Bij de controle zijn de volgende afwijkingen ten opzichte van de hiervoor genoemde melding *relevante regeling noemen* geconstateerd:
wijzigingen t.o.v. melding opsommen

Conclusie / Samenvatting

Conclusie geven

Bijlage: FORMTEXT Eventuele bijlagen noemen, zoals foto's opnemen

2.10.2. Verslag van bevindingen bouwcontrole

Uitvoering van de controle

Uitgevoerd door: FORMTEXT
Sfeer van de controle : FORMTEXT
Contact persoon tijdens de controle: FORMTEXT

Algemeen

Dossier nummer: FORMTEXT
Datum controle: FORMTEXT
Aanvangcontrole: FORMTEXT
Einde controle: FORMTEXT
Adres: FORMTEXT
Percentage gereed: FORMTEXT
Einddatum: FORMTEXT

Reden van de controle en doel van de controle

Reden en doel van de controle noemen

Tijdens het bezoek is gecontroleerd op de volgende aspecten: *bouwen /wapening / brandveiligheid / oplevering/...*

Vergunnings situatie

R eeds aanwezige vergunningen:

Omgevingsvergunning bouwen: FORMTEXT

Het bedrijf valt onder het bestemmingsplan: *Bestemmingsplan noemen*

De bestemming betreft: *Noemen welke bestemming het terrein in het bestemmingsplan heeft*

Omschrijving van de constatering

Bij de controle zijn geen overtredingen of afwijkingen geconstateerd.

Bij de controle zijn de volgende overtredingen geconstateerd:

3. Overtreding: *korte omschrijving overtreding 1*

Dit is een overtreding van: *overtreding voorschrift/bepaling*

Om deze overtreding te beëindigen moet *herstelmaatregel(en) noemen*

4. Overtreding: *korte omschrijving overtreding*

Dit is een overtreding van: *overtreding voorschrift/bepaling*

Om deze overtreding te beëindigen moet *herstelmaatregel(en) noemen*

Bij de controle zijn de volgende afwijkingen ten opzichte van de hiervoor genoemde omgevingsvergunning voor de activiteit Bouwen geconstateerd:

wijzigingen t.o.v. vergunning opsommen

Bij de controle zijn de volgende afwijkingen ten opzichte van de hiervoor genoemde melding Gebruiksbesluit geconstateerd:

wijzigingen t.o.v. melding opsommen

Conclusie / Samenvatting

Conclusie geven

Bijlage: **FORMTEXT Eventuele bijlagen noemen, zoals foto's opnemen**

Volgende controle: FORMTEXT

Dit formulier is in overeenstemming met de digitale checklisten. Hier werken de bouwtoezichthouders hun controles in uit.

2.11. Roulatiesysteem toezichthouders

Onderwerp:
Protocol 2.13: Roulatiesysteem toezichthouders

Datum: 01-12-2020

Verantwoordelijke: handhavingSCOördinator

Revisiedatum: 10-01-2023

Inleiding

De kwaliteitseisen staan niet toe dat één toezichthouder een te innige (handhavings-) relatie met een te controleren milieu-inrichting heeft. Het bevoegd gezag dient daarom haar orgaan zodanig in te richten dat een dergelijk situatie niet ontstaat. Een roulatiesysteem kan hierbij het hulpmiddel zijn. Hierna is beschreven op welke wijze door de gemeente Hilvarenbeek aan dit criterium wordt voldaan.

Relaterende protocollen

Bij een controle wordt de werkwijze gehanteerd zoals is opgenomen in:

- Protocol 2.10 "uitvoeren van een controle, integraal, aspect of administratief";
- Protocol 2.11 "uitvoeren van een hercontrole"

Om te voorkomen dat dezelfde toezichthouder voorgaande protocollen steeds bij dezelfde inrichtingen gebruikt, zijn nadere afspraken gemaakt.

Nadere afspraken

In het handhavingsbeleidsplan is aangegeven met welke frequentie milieu-inrichtingen worden bezocht. Dit betekent dat elk jaar een aantal omgevingsobjecten conform de vastgelegde werkprocessen bezocht zullen worden. De belangrijkste inrichtingen worden gecontroleerd door de OMWB. Als een inrichting meer dan 5 keer is bezocht door dezelfde medewerker wordt van medewerkers gewisseld.

De cyclus kan ook worden doorbroken door het uitvoeren van aspectcontroles. Aspectcontroles worden ingezet bij het controleren van bijvoorbeeld risicovolle processen of situaties. In dergelijke situaties dient elke aspectcontrole te worden uitgevoerd door een ander controlerend toezichthouder, wanneer deze plaatsvinden bij eenzelfde omgevingsobject.

Wanneer het wenselijk is dat een controle uitgevoerd wordt door meer dan één toezichthouder, dan ligt het primaat van het toezicht bij de toezichthouder die bij een volgende toezichtactie als toezichthouder zou worden geselecteerd. De gegevens die zijn opgenomen in het registratieprogramma en/of het dossier zijn leidend bij het bepalen van de keus welke toezichthouder het toezicht zal uitvoeren. Bij ad hoc acties dient een toezichthouder die niet is belast met de reguliere toezichttaak de ad hoc controle uit te voeren. Wanneer dit niet mogelijk is dient achteraf afstemming en overdracht plaats te vinden tussen beide toezichthouders.

In het handhavingsuitvoeringsprogramma en de persoonlijke planning wordt rekening gehouden met het rouleren van de toezichthouders.

Begrippenlijst

Afkortingen

Wabo	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Bor	Besluit omgevingsrecht
Mor	Ministeriële regeling omgevingsrecht
DVO	Dienstverleningsovereenkomst
BLOM	Besluit landelijk overleg milieuwethandhaving
APV	Algemene Plaatselijke Verordening
PGS	Publicatiereeks Gevaarlijke Stoffen
PV	Proces-verbaal
KvK	Kamer van Koophandel
OM	Openbaar Ministerie
Wm	Wet milieubeheer
AMvB	Algemene Maatregel van Bestuur

Awb	Algemene wet bestuursrecht
HUP	Handhavingsuitvoeringsprogramma
HUM	Handhavingsuitvoeringsmethode
BWT	Bouw- en woningtoezicht
NVBR	Nederlandse Vereniging voor Brandweezorg en Rampenbestrijding
Top-X	Omgevingsobjecten met een zeer negatief normconform gedrag
SBI	Standaard Bedrijfsindeling
IVB	Inrichtingen en Vergunningenbesluit
EPC	Energie Prestatie Coëfficiënt
Woo	Wet open overheid
WVO	Wet verontreiniging oppervlaktewater
LMA	Landelijk Afvalstoffen
VOS-besluit	Vluchtige organische stoffen
BEES	Besluit Emissie-eisen stookinstallaties
DIV	Documentaire Informatie Voorziening
Begrippen	Wat is het?
Sanctiestrategie	Beschrijft welke bestuursrechtelijke en/of strafrechtelijke sancties volgen na constatering van strijdigheden.
Gedooagstrategie	Beschrijft in welke uitzonderlijke gevallen gekozen kan worden om willens en wetens af te zien van handhaving.
Nalevingstrategie	Beschreven methodes op welke acties worden ondernomen om het naleefgedrag te verbeteren.
Toezichtstrategie	Beschrijft de vormen van toezicht en handhaving tot in detail, ten gunste van het behalen van een zo hoog mogelijk rendement.
Probleem- of Risicoanalyse	Het inzichtelijk maken van risico's die kunnen ontstaan wanneer wet- en regelgeving niet correct wordt nageleefd.
Handhavingsarrangement	Beleidsdocument bevattende afspraken tussen OM en toezichthoudende organisaties aangaande specifieke samenwerkende acties
Flankerend beleid	Ondersteunend beleid vanuit andere disciplines.
Fysieke leefomgeving	De omgeving waarin we leven en die bescherming behoeft. Deze bescherming is onder meer vormgegeven vanuit de domeinen milieu, water, natuur, veiligheid, bouwen & wonen en ruimtelijke ordening.
Kleursporen	Voor de handhaving van de fysieke leefomgeving worden de volgende kleursporen gehanteerd: Grijs voor de milieuwet- en regelgeving; Blauw voor de waterkwaliteitswetgeving; Rood voor de wetgeving rondom bouwen en ruimtelijke ordening; Groen voor de wetgeving ter bescherming van natuur en landschap;
Externe partijen:	Partijen buiten de gemeente die deel kunnen nemen aan een handhavingproces. Het gaat hierbij om de (regio)politie, het Openbaar Ministerie, het waterschap en de provincie.

Bijlage B Handhavingsstrategie 'Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht'

De Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht is via de volgende link te raadplegen:
https://vng.nl/sites/default/files/2022-11/Landelijke_Handhavingsstrategie_Omgevingsrecht_LHSO.pdf

Bijlage C Handreiking bestuurlijke sanctiemiddelen (versie 26 januari 2016)

Bijlage C Handreiking bestuurlijke sanctiemiddelen
 (versie 26 januari 2016, gewijzigd 10 januari 2023)
 INHOUD

- 1 INLEIDING 49
- 2 BESTUURLIJKE SANCTIEMIDDELEN 50
 - 2.1 Last onder bestuursdwang 50
 - 2.2 Last onder dwangsom 50
 - 2.3 Intrekking van een vergunning 51
 - 2.4 Bestuurlijke boete en bestuurlijke strafbeschikking 51

2.5 Keuze van sanctiemiddelen	52
2.6 Uitzicht op legalisatie	53
3 DE LAST ONDER DWANGSOM	53
3.1 Aan wie richten	53
3.2 Preventieve dwangsom	53
3.3 De hoogte van de dwangsom	54
3.4 De wijze van vastlegging van de dwangsom	55
3.5 De begunstigingstermijn	56
3.6 De omschrijving van de last	57
3.7 De formulering van de beschikking	57
3.8 Verbeuren, invordering en innen van de dwangsom	58
4 BESTUURSRECHTELIJKE HANDHAVING "RODE KLEURSPOOR"	59
5 DWANGSOMHOOGTEN EN BEGUNSTIGINGSTERMIJN PER OVERTREDING	60
(aparte bijlage)	
6 REKENMODEL BEPALING DWANGSOMHOOGTE NIET PLAATSEN LUCHTWASSERS	60
6.1 Economisch voordeel niet plaatsen luchtwasser	60

INLEIDING

Op basis van artikel 7.2, vierde lid, BOR dient elke handhavingsorganisatie een handhavingsstrategie te hebben vastgesteld. Binnen de provincie Noord-Brabant streven we zoveel mogelijk uniformiteit na in werkwijzen en uitvoeringsdocumenten. Zo ook de handhavingsstrategie. Deze strategie bestaat uit diverse onderdelen, waaronder een op elkaar afgestemd bestuursrechtelijk en strafrechtelijk optreden en een stappenplan voor het optreden met verschillende scenario's naar gelang de ernst van de overtreding en de urgentie waarmee dient te worden opgetreden.

Vanaf 2022 wordt de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht door alle overheidsorganisatie gehanteerd. Daarnaast is deze 'Handreiking bestuurlijke sanctiemiddelen', opgesteld om praktische handvatten te geven ten aanzien van de toepassing van bestuurlijke sanctiemiddelen, waarvan met name de last onder dwangsom. Daarom wordt hierin weinig aandacht besteed aan procedurele aspecten, toezicht en opsporing en handhaving van specifieke wetten, zoals de Wabo en de Waterwet. Opgemerkt wordt dat dit document slechts een handreiking betreft met enige richtinggevende voorbeelden. De casuïstiek en de daarbij behorende specifieke omstandigheden blijven altijd bepalend voor het vaststellen van de wijze van optreden. Handhaving blijft maatwerk.

2. BESTUURLIJKE SANCTIEMIDDELEN

Met betrekking tot het optreden tegen overtredingen van regels bestaat de mogelijkheid gebruik te maken van een aantal bestuurlijke sanctiemiddelen:

1. De last onder bestuursdwang
2. De last onder dwangsom
3. Het intrekken van een vergunning
4. De bestuurlijke boete
5. De bestuurlijke strafbeschikking

2.1 Last onder bestuursdwang

Onder bestuursdwang wordt verstaan 'het feitelijk handelen door of vanwege een bestuursorgaan tegen hetgeen in strijd met de regels is gedaan, gehouden of nagelaten'. Bestuursdwang wordt toegepast, nadat de overtreder door het bevoegd gezag in de gelegenheid is gesteld om de overtreding en de gevolgen daarvan ongedaan te maken. Hiervoor wordt een last onder bestuursdwang uitgevaardigd. Indien de overtreder geen gevolg geeft aan de last, voert het bevoegd gezag de last zelf uit en verhaalt de kosten daarvan op de overtreder.

Bestuursdwang kan bij uitstek worden toegepast in de volgende situaties:

- Er is sprake van een overtreding waardoor een acuut (milieu)bedreigende situatie is ontstaan. Het voortduren van een overtreding kan onherstelbare schade tot gevolg hebben. (bijvoorbeeld: het constateren van een uitbreidende olieverontreiniging op het oppervlaktewater);
- Bij acuut dreigende calamiteiten. Met name indien de overtreder in dergelijke situaties niet bereikbaar is (bijvoorbeeld bij XTC-afval of kadavers in of langs het water);
- Indien de overtreder niet genegen of (financieel) niet in staat is om de overtreding ongedaan te maken, kan bestuursdwang een adequaat instrument zijn;
- Het opleggen van een last onder dwangsom heeft niet het gewenste effect gehad (bijvoorbeeld bij een dreigend faillissement van de overtreder).

- NB: de dwangsom moet in dat geval eerst worden ingetrokken voordat bestuursdwang kan worden toegepast
- Een last onder bestuursdwang kan ook worden opgelegd als er nog geen overtreding plaatsvindt, maar het bestuursorgaan wel vermoedt dat een overtreding zal gaan plaatsvinden. Uit jurisprudentie blijkt dat indien er sprake is van klaarblijkelijk gevaar van een op zeer korte termijn te verwachten overtreding van een voorschrift, preventief een last onder bestuursdwang mag worden opgelegd.

2.2 Last onder dwangsom

Een dwangsom is de sanctie waarbij de overtreder per tijdseenheid, per overtreding of ineens een geldbedrag verbeurt, indien of zolang de overtreding voortduurt of de gevolgen daarvan niet ongedaan zijn gemaakt. Met het opleggen van een last onder dwangsom wordt, naast de plicht zich conform de voorschriften te gedragen, een voorwaardelijke plicht toegevoegd, namelijk die tot het betalen van een bedrag, indien de dwangsom wordt verbeurt. De beschikking bevat een last om de overtreding te beëindigen, voortzetting en herhaling te voorkomen en zo nodig de gevolgen ervan weg te nemen. Veelal zal daartoe een zogenaamde begunstigingstermijn worden gegeven. Een begunstigingstermijn is niet noodzakelijk indien de overtreder onmiddellijk tot naleving van de voor hem geldende verplichtingen in staat is. Dit doet zich bijvoorbeeld voor bij gedragingen die onmiddellijk beëindigd kunnen worden zonder dat daarvoor bijvoorbeeld technische voorzieningen moeten worden getroffen. Een preventieve dwangsom is ook mogelijk, deze wordt in paragraaf 3.2 behandeld.

2.3 Intrekking van een vergunning

Het ten aanzien van een vergunning bevoegde gezag kan de vergunning geheel of gedeeltelijk intrekken, indien niet overeenkomstig die vergunning is of wordt gehandeld, dan wel indien aan de vergunning verbonden voorschriften of regels niet worden nageleefd. Het bevoegd gezag mag pas tot intrekking overgaan nadat het de betrokkene de gelegenheid heeft geboden binnen een daartoe te bepalen termijn zijn handelen alsnog in overeenstemming te brengen met de vergunning. Als zelfstandig sanctiemiddel lijkt de intrekking weinig effectief. Je ontnemt hiermee immers iemands rechten maar je dwingt hiermee nog niet om iets te doen of na te laten. Het feit dat je de vergunninghouder een recht ontnemt geeft echter wel aan dat het een zware sanctie is. De rechter accepteert dan ook alleen in uitzonderlijke gevallen intrekking. Alleen als een bedrijf keer op keer in de fout gaat, kan een intrekking worden overwogen.

2.4 Bestuurlijke boete en bestuurlijke strafbeschikking

De Bestuurlijke boete en de Bestuurlijke strafbeschikking voor overlastfeiten zijn gelijkwaardig en zijn beiden geschikt voor de handhaving van veel voorkomende en overlastgevendende overtredingen in de publieke ruimte, zoals overtredingen van de gemeentelijke Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en (deels) de gemeentelijke Afvalstoffenverordening (ASV). De bestuurlijke boete en bestuurlijke strafbeschikking gelden voor de hele APV, behalve voor een klein aantal zwaardere overtredingen die gevaar opleveren en waarbij de politie bevoegd is om de orde te handhaven (zoals samenscholingen, ongeregelde betogingen en demonstraties) of die sterk aan het strafrecht zijn gerelateerd. De instrumenten strafbeschikking en bestuurlijke boete kunnen niet beiden door gemeentelijke Boa's voor het optreden tegen dezelfde overtreding worden ingezet. Welk instrument door de gemeente ingezet wordt is afhankelijk van diverse factoren. Gemeenten zijn overigens niet verplicht één van beide instrumenten toe te passen. In 2009 is de Wet bestuurlijke boete overlast in de openbare ruimte en het bijbehorende besluit in werking getreden. De bestuurlijke boete kan voor natuurlijke personen nooit hoger zijn dan 450,- euro en voor rechtspersonen niet hoger dan 2.250,- euro per overtreding. De meeste boetebedragen zijn landelijk vastgelegd.

Anders dan de benaming van de Wet OM-afdoening suggereert, kan op grond van deze wet ook aan bijvoorbeeld gemeenten, waterschappen en provincies de bevoegdheid worden verleend een strafbeschikking uit te vaardigen. Deze bevoegdheid wordt onder toezicht en binnen richtlijnen van het OM uitgeoefend. Eventueel verzet tegen de bestuurlijke strafbeschikking moet ingediend worden bij het OM. Het OM regelt via het CJIB ook de inning van de opgelegde bedragen. Bij AMvB is een lijst met overlastfeiten vastgesteld voor de gemeente. Hierbij is nauw aangesloten bij de feiten, aangewezen krachtens de Wet bestuurlijke boete overlast in de publieke ruimte. Het rechtstreeks, zonder tussenkomst van de politie, en geautomatiseerde aanleveren van strafbeschikkingen door gemeenten bij het CJIB is mogelijk sinds 2010. Voorts kunnen vanaf de oprichting van de omgevingsdiensten via een transactiemodule zaken rechtsreeks aan het CJIB worden aangeleverd.

Op 1 mei 2012 is het Besluit OM-afdoening gewijzigd. Vanaf de oprichting van de Omgevingsdiensten hebben zij de bevoegdheid om een bestuurlijke strafbeschikking op te leggen, niet voor overlastfeiten, maar voor ruim 300 aangewezen milieufeiten. Jaarlijks wordt de feitenlijst geactualiseerd en eventueel uitgebreid. De waterschappen hebben vanaf 1 mei 2012 de bevoegdheid een bestuurlijke strafbeschikking uit te schrijven voor aangewezen milieufeiten en een aantal keurfeiten. Ook hier worden mini processen verbaal uitgeschreven door Boa's die voor het waterschap werken en wordt verzet behandeld door het OM en de inning verzorgd door het CJIB. Het OM heeft in april 2012 een richtlijn uitgevaardigd, waarin is aangegeven op welke wijze de bestuurlijke strafbeschikking voor milieu- en keurfeiten mag worden toegepast. Een bestuurlijke boete of strafbeschikking kan in overleg met het Functioneel Parket worden opgelegd naast of in plaats van bestuursdwang of dwangsom.

2.5 Keuze van sanctiemiddelen

Ingevolge de artikelen 122 Provinciewet, 125 Gemeentewet of 61 Waterschapswet en gelet op artikel 5:21, e.v., Algemene wet bestuursrecht zijn de provincie, gemeente en waterschappen bevoegd met bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten op te treden, zoals de last onder bestuursdwang of onder dwangsom. Deze strekken ertoe de overtreding ongedaan te maken of verdere overtreding dan wel een herhaling daarvan te voorkomen. Het bestuursorgaan kan voor een last onder dwangsom kiezen indien het belang dat het betrokken voorschrift beoogt te beschermen, zich daartegen niet verzet. Kortom: de dwangsom mag niet worden gekozen als niet het risico mag worden aanvaard dat de overtreding ondanks de last onder dwangsom nog zou worden voortgezet of herhaald. Het intrekken van een vergunning is een zwaar sanctiemiddel, waarvan toepassing slechts in uitzonderlijke gevallen door de rechter wordt geaccepteerd. Hierbij komt dat ten gevolge van intrekking de overtredingen niet ophouden te bestaan, zodat vaak hiertegen alsnog moet worden opgetreden door middel van bijvoorbeeld het opleggen van een dwangsom. Het toepassen van bestuursdwang kan veel praktische complicaties opleveren. Het is vaak niet eenvoudig in te grijpen in de technische bedrijfsvoering van een overtreder, de afvoer van in beslaggenomen stoffen en producten kan complicaties opleveren en, bijvoorbeeld bij agrarische bedrijven, kan het optredende bestuursorgaan stuiten op strenge veterinaire regelgeving, waardoor toepassing van bestuursdwang wordt gefrustreerd. Ten slotte dient bij bestuursdwang kostenverhaal achteraf plaats te vinden. Thans voorziet de wet ook hier in uitgebreide rechtsbescherming. Het kostenverhaal is dan ook complex, langdurig en de uitkomsten onzeker. De aard van de overtreding kan, zoals gezegd, desalniettemin nopen tot het toepassen van bestuursdwang. Bij acuut gevaar wordt geen gebruik gemaakt van een last onder dwangsom. Normaliter wordt hiervoor het middel van zeer spoedeisende bestuursdwang toegepast. Gelijktijdige toepassing van bestuursdwang en een last onder dwangsom ter zake van één en dezelfde overtreding is niet mogelijk. Samenloop met een bestuurlijke boete of strafbeschikking is wel mogelijk.

Van de herstelsancties is de last onder dwangsom nog steeds het meest populair. Derhalve is deze handreiking op dit sanctiemiddel toegespitst. De laatste jaren is er echter ook discussie ontstaan over de effectiviteit van de last onder dwangsom. De overtreder wordt keer op keer een termijn gegeven om orde op zaken te stellen en tegen zowel de last zelf als tegen de inning van een verbeurde dwangsom staat een hele reeks mogelijkheden tot bezwaar en beroep open, zodat het uiteindelijk heel lang kan duren voordat een overtreding feitelijk ongedaan gemaakt wordt. De trend is om hogere dwangsommen op te leggen en kortere begunstigingstermijnen te stellen. De last onder dwangsom ontdoet zich zo van het imago een 'soft' instrument te zijn. Verder wordt eerder gekozen voor een (parallele) strafrechtelijke aanpak. Nieuwe instrumenten met een strafrechtelijke inslag, zoals de strafbeschikking, hebben een hoog 'lik op stuk' gehalte. De strafbeschikking is echter (nog niet) overal inzetbaar en leidt niet noodzakelijkerwijs tot het beëindigen van een overtreding. Verder zijn de boetes laag voor de wat grotere ondernemingen.

Ingevolge de handhavingstrategie worden alle overtredingen ingedeeld in verschillende segmenten. Aan de hand van een stappenplan bepaalt de handhaver in welk segment van de interventiematrix de overtreding ingedeeld wordt (hoofdstuk 3 Landelijke handhavingstrategie). In de interventiematrix zijn voor ieder segment meerdere in te zetten bestuursrechtelijke interventies benoemd. De keuze voor de in te zetten interventie uit de in het betreffende segment benoemde interventies vindt plaats aan de hand van de in hoofdstuk 3 van de Landelijke handhavingstrategie Omgevingsrecht opgenomen interventieladder, waarbij het spoedig herstellen van de situatie voor de bevinding de eerste prioriteit is.

2.6 Uitzicht op legalisatie

Een last onder bestuursdwang of onder dwangsom mag niet worden opgelegd als er concreet uitzicht op legalisatie is. Dit geldt eveneens voor intrekking. Ofschoon de bestuursrechter een beginselplicht tot handhavend optreden hanteert voor het bevoegde bestuursorgaan, hecht hij veel waarde aan de uitzondering daarop: concreet uitzicht op legalisatie. Voorwaardes zijn dat er, althans uitgaande van een vergunningplichtige inrichting of bijvoorbeeld vergunningplichtig bouwwerk, er een volledige aanvraag voorligt, waarvan op voorhand mag worden geoordeeld dat deze vergunbaar is. Van het bevoegde bestuursorgaan verwacht de rechter dat actief is onderzocht of er concreet uitzicht is op legalisatie, zodat van handhavend optreden moet worden afgezien.

Vooraf bij verwijtbaar handelen van de overtreder in de voorfase kan het, ook bij concreet uitzicht op legalisatie, wel geboden zijn strafrechtelijke instrumenten in te zetten, zoals de bestuurlijke strafbeschikking of een proces-verbaal op te laten maken ten behoeve van reguliere strafvervolgning. Dit betekent dat het bestuur, ten aanzien van eenzelfde overtreding, bestuursrechtelijk een pas op de plaats maakt en, tegelijkertijd, wel strafrechtelijke acties start.

3. DE LAST ONDER DWANGSOM

3.1 Aan wie richten

De last onder dwangsom kan alleen worden opgelegd aan de overtreder. Voorwaarde is dat deze het feitelijk en juridisch in zijn macht heeft de last uit te voeren of na te komen. Wie de overtreder is, is afhankelijk van de reactie van de wettelijke bepaling die wordt overtreden. Zo kan de eigenaar naast de huurder overtreder zijn, indien een voorschrift ook het laten gebruiken verbiedt. Gaat het om een inrich-

ting, dan geldt in principe dat de houder van de vergunning in beginsel mag worden beschouwd als drijver van de inrichting. De vergunningvoorschriften zijn in elk geval tot hem gericht. Meestal is de drijver een rechtspersoon.

De Wabo maakt het mogelijk dat een last onder dwangsom tevens geldt voor de rechtsopvolger. Dit moet dan wel in het besluit zijn aangegeven. Op deze wijze wordt voorkomen dat door overdracht aan een ingezette bestuursrechtelijke handhavingsactie wordt ontkomen. Ook het kostenverhaal bij bestuursdwang en het innen van dwangsommen kan dan jegens de rechtsopvolger plaatsvinden.

3.2 Preventieve dwangsom

Een preventieve dwangsom kan worden toegepast als er nog geen overtreding plaatsvindt maar het bestuursorgaan, op grond van omstandigheden, stellig moet verwachten dat een overtreding zal gaan plaatsvinden. Jurisprudentie wijst uit dat, indien er sprake is van klaarblijkelijk gevaar van een op zeer korte termijn te verwachten overtreding en bij deze overtreding omgevingsbelangen aanmerkelijk zullen worden geschaad een preventieve last onder dwangsom mag worden opgelegd. De overtreding moet dan wel zo specifiek in beeld zijn dat de last scherp omschreven kan worden. Ook een preventieve last onder bestuursdwang kan worden opgelegd.

3.3 De hoogte van de dwangsom

Uit de regelgeving, literatuur en jurisprudentie kunnen de volgende criteria voor de bepaling van de hoogte van de dwangsom worden gedestilleerd:

- Het vastgestelde bedrag dient in redelijke verhouding te staan tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsom. Dit is een standaardoverweging van de Raad van State.
- De last onder dwangsom mag niet worden aangemerkt of materieel functioneren als strafsanctie. Ook mag geen rekening worden gehouden met eerder door overtreding behaalde winst. De hoogte van de dwangsom mag niet worden afgemeten aan de mate van belastendheid voor de overtreder.
- Als een exploitant de dwangsom, gelet op de eigen financiële positie, niet zou kunnen betalen, mag dat geen reden zijn de hoogte daarvan neerwaarts aan te passen. Andersom, gaat het om een exploitant, met grote financiële draagkracht, zoals meestal een groot bedrijf, dan mag dit wel een reden zijn de dwangsom op een hoger bedrag te bepalen, teneinde te bewerkstelligen dat de overtreding wordt beëindigd.
- Bij het bepalen van de hoogte van de dwangsom moeten de kosten van beëindiging uitgangspunt zijn en mag niet worden uitgegaan van het bedrag dat gemoeid zou zijn met het beëindigen van de overtreding in het geval dat bestuursdwang wordt toegepast. Dit bedrag ligt veelal beduidend hoger dan het bedrag dat de overtreder zelf moet spenderen.

De hoogte van de dwangsom moet dus primair ingegeven zijn door de vereiste mate van financiële prikkeling om de overtreding te staken. De zwaarte van de overtreding is een indicatie voor de snelheid waarmee de overtreding ongedaan moet worden gemaakt, dus voor de lengte van de begunstigings-termijn. Bij het vaststellen van de hoogte van de dwangsommen, moet uitgegaan worden van de mogelijke winst die het in stand houden van de overtreding voor de exploitant oplevert, de kosten die gemaakt moeten worden om de overtreding te beëindigen en beëindigd te houden en de milieuschade die bij het voortduren van de overtreding kan ontstaan. Deze criteria moeten zowel worden toegepast op de bepaling van de dwangsom per tijdseenheid als de bepaling van het maximaal te verbeuren bedrag.

De bedragen mogen in geen enkel geval zo laag zijn dat het in stand houden van de overtreding lonend is voor de exploitant. Voor de kleinere bedrijven kunnen voorgenomen bedragen verlaagd worden en voor de grote inrichtingen verhoogd. Een rekensom kan zo een ondergrens voor de hoogte van de bedragen opleveren. De op te leggen dwangsom dient significant hoger te zijn dan winst plus kosten voor de overtreder, teneinde een voldoende prikkel tot het beëindigen van de overtreding te bewerkstelligen. Het maximaal te verbeuren bedrag zelf kan 'voldoende' hoog zijn, doch het bedrag per tijdseenheid, waarmee dit maximum wordt opgebouwd, zo laag dat de beëindiging van de overtreding niet voortvarend wordt aangepakt.

De dwangsom mag echter niet zo hoog zijn dat deze niet meer in een redelijke verhouding staat tot even bedoelde winst, kosten en milieuschade. De Raad van State accepteert nog een toeslag van ruwweg 50% op de kosten van beëindiging. De dwangsom mag dus ook niet veel hoger zijn dan toereikend om de overtreder te bewegen conform te handelen. Of de overtreder de in te vorderen dwangsommen kan betalen is, zoals gezegd, niet relevant. Een onderzoek naar de financiële draagkracht van de overtreder is dan ook niet benodigd. Wel kan dit een overweging zijn om bestuursdwang toe te passen.

Vaak wordt het financiële voordeel indicatief berekend aan de hand van de winst welke wordt gedorven als de verboden activiteit wordt gestaakt. Vaak wordt vergeten dat ook veel vaste kosten worden 'terugverdiend' als de verboden activiteit wordt voortgezet.

Bijvoorbeeld de huur of afschrijving van gebouwen, vaste personeelskosten en (een deel der) energiekosten. Bovendien kan het voldoen aan een last onder dwangsom, zeker op korte termijn, extra schade voor de overtreder met zich meebrengen. De vraag kan worden gesteld of bij de berekening mag worden uitgegaan van een normaal renderend bedrijf binnen de eigen branche of van de individuele financiële positie van het bedrijf. Voor het eerste is het meest te zeggen.

Ten slotte kennen de bedrijfseconomie en het fiscale recht een aantal definities van 'winst'. Over de fiscus gesproken; de inspecteur accepteert dat betaalde dwangsommen als bedrijfskosten worden opgevoerd en dus fiscaal aftrekbaar zijn. Bij de vaststelling van de hoogte van dwangsommen moet hier rekening mee worden gehouden.

Al met al is de bepaling van een dwangsom een complex gebeuren, waarover al gauw met de overtreder 'welles-nietes' spelletjes kunnen ontstaan. Hierbij heeft de overtreder altijd een kennisvoorsprong, welke hij niet snel met de handhavende overheid zal delen. Een berekening kan slechts indicatief zijn en pleegt gelukkig slechts marginaal te worden getoetst door de rechter, met name in die gevallen waarin de dwangsom mogelijk veel te hoog is. Ook de vraag of terecht is gekozen voor het middel dwangsom, is geen vraag die indringend door de rechter wordt getoetst. Soms zijn de door het bevoegd gezag in de laatste jaren opgelegde dwangsommen aan de lage kant gebleken, gelet op de trage reactie van de overtreder of zelfs het uitblijven daarvan.

Na intrekking van een eerste dwangsombeschikking kan echter een nieuwe dwangsombeschikking worden genomen met een hoger bedrag indien blijkt dat van het eerdere opgelegde dwangsombedrag onvoldoende dreiging uitgaat om de overtreding te beëindigen.

Het verdient, gelet op het vorenstaande, in het geval er geen heldere berekeningsgrondslagen zijn te formuleren of te achterhalen, de voorkeur uit te gaan van forfaitaire maatstaven, bijvoorbeeld een factor maal de ingeschatte gederfde winst, na correctie voor fiscale effecten. Voor identieke overtredingen, onder gelijke omstandigheden moeten gelijke dwangsommen worden opgelegd. In een aantal gevallen kan gekozen worden voor standaardbedragen voor specifieke concrete overtredingen, zoals hieronder in hoofdstuk 5 is aangegeven. Dan hoeft de hoogte ook niet meer per geval te worden gemotiveerd en kan volstaan worden met verwijzing naar de lijst met standaardbedragen.

Concluderend wordt gesteld dat er geen duidelijke regels zijn om de hoogte van dwangsommen alsmede de eventueel daaraan verbonden maxima vast te stellen. Belangrijk is wel dat de vaststelling zo mogelijk gemotiveerd plaatsvindt, uitgaande van bovenstaande criteria.

3.4 De wijze van vastlegging van de dwangsom

Dwangsommen kunnen in de last op drie manieren worden vastgelegd, te weten op een bedrag ineens, of een bedrag per tijdseenheid waarin de last niet is uitgevoerd of op een bedrag voor iedere overtreding van de last. In de bouwwereld is een éénmalig bedrag meer gebruikelijk dan in de milieuwereld. Daar moet meestal periodiek worden 'afgerekend' indien een overtreding voortduurt.

Bedrag ineens

Een bedrag ineens komt in aanmerking indien de overtreder éénmaal voor een bepaalde datum een bepaalde handeling moet verrichten, bijvoorbeeld het afbreken van een illegaal bouwwerk.

Per geconstateerde overtreding

Indien voorschriften bij herhaling kortdurend worden overtreden, zoals bijvoorbeeld het open laten staan van deuren en luiken, of het produceren van teveel geluid in de avonduren, ligt het voor de hand om de dwangsom te bepalen per geconstateerde overtreding. Worden meerdere voorschriften overtreden dan kan per voorschrift een dwangsom per overtreding worden opgelegd. Wel eist de rechter dat bepaald wordt dat per voorschrift per tijdseenheid nooit meer dan een bepaald bedrag wordt verbeurd. Anders zou bijvoorbeeld het zes maal op één dag constateren dat een luik open staat, leiden tot het verbeuren van hoge bedragen binnen een korte tijdsspanne, hetgeen in strijd moet worden geacht met de rechtszekerheid. Het lijkt aanvaardbaar, indien de overtreder steeds maar in herhaling valt, vast te leggen dat bij elke opvolgende constatering een hoger bedrag wordt verbeurd, teneinde naleving af te dwingen.

Per tijdseenheid

Een dwangsom per tijdseenheid komt aan de orde als er sprake is van een continuele overtreding van voorschriften. Bijvoorbeeld als voortdurend een emissienorm wordt overschreden of een opslag niet voldoet aan brandveiligheidseisen. Ook hier is een progressief tarief per tijdseenheid verdedigbaar, indien de overtreding al maar voortduurt.

Maximumbedrag

Indien een dwangsom per tijdseenheid of per overtreding van de last wordt opgelegd dient het bestuursorgaan een bedrag te noemen waarboven geen dwangsom meer wordt verbeurd. Dit is meestal zesmaal het bedrag dat per overtreding of per tijdseenheid wordt opgelegd. Bij 'hardnekkige' overtredders is tot 8 maal dit bedrag verdedigbaar, al moet dan wel worden afgevraagd of het instrument last onder dwangsom dan wel effectief is.

Aan het vereiste van het aangeven van een maximumbedrag wordt in de rechtspraak strikt de hand gehouden. Dit geldt uiteraard alleen voor de dwangsom per overtreding en de dwangsom per tijdseenheid. Als de dwangsom op één bedrag ineens wordt bepaald, dan is daarmee tevens het maximum vastgesteld.

3.5 De begunstigingstermijn

Een dwangsom wordt pas verbeurd of bestuursdwang mag pas worden toegepast nadat de overtreder de gelegenheid heeft gehad zelf de geëigende maatregelen te treffen om de overtreding ongedaan te maken. Een uitzondering op deze eis vormen overtredingen welke per direct kunnen worden beëindigd en overtredingen welke nauwelijks bestuursdwang eisen. De begunstigingstermijn moet zo worden gekozen dat de overtreder voldoende tijd heeft om de overtreding ongedaan te maken of ongedaan te laten maken. De begunstigingstermijn moet concreet omschreven zijn. 'Zo spoedig mogelijk' en dergelijke

lijke zijn niet toegelaten. De begunstigingstermijn moet zo kort mogelijk zijn, maar niet onredelijk kort. Dit betekent dat de begunstigingstermijn dient overeen te komen met de termijn waarbinnen het voor de overtreder fysiek, bij een voortvarende aanpak, mogelijk is de strijdigheid ongedaan te maken. Een voortvarende aanpak betekent dat sneller doorgewerkt moet worden dan bij reguliere uitvoering, vooral als de overtreding nogal wat, hinder, gevaar of milieuschade tot gevolg heeft. Wat betreft de mogelijkheden en restricties moet ook hier het bedrijf van de overtreder enige inspraak worden gegund. Een begunstigingstermijn is niet noodzakelijk indien de overtreder onmiddellijk tot naleving van de voor hem geldende verplichtingen in staat is. Dit geldt vooral als de last inhoudt dat een bepaalde gedraging moet worden nagelaten, zoals openstelling van een horeca-inrichting in de nachtperiode. Een begunstigingstermijn mag korter zijn dan de termijn voor bezwaar en beroep. Indien er mogelijk op korte termijn concreet uitzicht op legalisatie ontstaat, mag de termijn hier niet aan worden gekoppeld. De begunstigingstermijn moet altijd zijn ingegeven door de periode die minimaal benodigd is voor het ongedaan maken van een overtreding. De suggestie mag niet ontstaan dat de overtreder het recht krijgt om 'nog even door te gaan'. Hierbij moet ook bedacht worden dat bij een voornemen tot het opleggen van een last onder dwangsom in feite ook al een begunstigingstermijn is gegeven, waarmee een eventuele eerdere gedoogsituatie is afgebouwd. Een begunstigingstermijn kan achteraf, bij afzonderlijke beschikking, worden verlengd. Dit ligt bij overmachtsituaties in de rede. De overtreder kan immers afhankelijk zijn van bijvoorbeeld weersomstandigheden of van medewerking van derden, zoals het leveren van materialen of diensten of het geven van toestemming, bijvoorbeeld een omgevingsvergunning voor bouwen of slopen. De periode voor interne besluitvorming binnen het bedrijf van de overtreder mag echter maar slechts een beperkte invloed hebben op het bepalen van een begunstigingstermijn.

3.6 De omschrijving van de last

Een last moet gericht zijn op het beëindigen van een overtreding, op het herhalen ervan te voorkomen en op het ongedaan maken van de gevolgen ervan. Een last is een zo concreet mogelijk geformuleerde opdracht aan de overtreder. Het bestuursorgaan heeft de bevoegdheid vrij ver te gaan als het om concretisering gaat. Het bestuursorgaan neemt als het ware ten aanzien van het invullen van de weg die leidt tot het beëindigen van de overtreding de regie van het bedrijf van de overtreder over. Ook kunnen interim-maatregelen worden verlangd, zoals het paraat hebben van een mobiele blusinstallatie totdat de sprinklerinstallatie van een brandgevaarlijke opslag operationeel en goedgekeurd is. Doelvoorwaarden en gelijkwaardigheidsbepalingen mogen dan ook door het bestuursorgaan worden ingevuld met concreet aan te geven middelen. Er mag een fasering worden aangebracht, zoals bijvoorbeeld eerst een verboden aanvoer te stoppen en vervolgens het illegaal aangevoerde materiaal uit de inrichting te verwijderen.

De last kan dus bestaan uit een reeks opvolgende deelopdrachten. Ook kan eerst een plan van aanpak worden verlangd. Aan elke handeling, of het nalaten daarvan, kan een dwangsom worden gekoppeld, al dan niet per tijdseenheid, ook al leidt het voldoen aan alleen de deelopdracht nog niet tot beëindiging van de overtreding. Door een last 'creatief' te formuleren, kan een bevoegd gezag de greep op de overtreder aanmerkelijk versterken. Fasering en concreetheid zijn hier van belang. Soms is enige inspraak van de overtreder hier noodzakelijk, maar het bestuursorgaan mag niet de regie uit handen geven. Het rekening houden met de mogelijkheden en belangen van het bedrijf van de overtreder bij het formuleren van een last, geeft het bestuursorgaan in beroep een sterkere positie.

3.7 De formulering van de beschikking

Een beschikking, houdende een last onder dwangsom, bestaat, gelet op het bovenstaande, uit de volgende basiselementen:

- een constatering dat een norm is overtreden, het aangeven door wie de norm is overtreden en een onderbouwing van de vrees op herhaling, of, bij duurovertredingen, de constatering dat de norm aanhoudend wordt overtreden. De rechter eist hier de laatste jaren een zorgvuldige bewijsvoering welke tendeert in strafrechtelijke richting. Het is beter dat, indien het bewijs van overtreding alleen berust op zintuiglijke waarnemingen, deze waarnemingen door ten minste twee toezichthouders worden gedaan. Zo mogelijk moet het bewijs van overtreding worden ondersteund door foto's, meetrapporten en waarnemingen van anderen, zoals klachten.
- Het aanvoeren van de beginselplicht tot handhaving en het gemotiveerd aangeven dat er geen bijzondere omstandigheden zijn, zoals concreet uitzicht op legalisatie, waardoor handhavend optreden achterwege zou moeten worden gelaten
- Het formuleren van de last, dus de opdracht de overtreding niet te herhalen of het aangeven van de wijze waarop en de periode waarbinnen de overtreding moet worden beëindigd en verder eventueel de wijze waarop de gevolgen van de overtreding ongedaan gemaakt moeten worden. De last is de kern van de beschikking. Zie ook hierboven. Hier moet maatwerk worden geleverd. De opdracht mag, zoals gezegd, worden onderverdeeld in concrete stappen, met elk een eigen dwangsom
- Het aangeven van de dwangsom indien de last niet, niet tijdig of op een verkeerde wijze wordt opgevolgd. Hierbij moet worden aangegeven of een bedrag periodiek verbeurd zal worden indien de overtreding voortduurt of verbeurd zal worden bij elke herhaling van de overtreding. Ten

- slotte moet het maximumbedrag worden gegeven, waarboven geen dwangsom meer zal worden verbeurd. De methodiek en de hoogte moeten worden gemotiveerd, zoals hierboven is aangegeven.
- Het wijzen op het tijdstip waarop de last van kracht wordt, de mogelijkheden tot bezwaar en beroep en eventueel de betekenis van de last voor rechtsopvolgers.

3.8 Verbeuren, invordering en innen van de dwangsom

Als de overtreding niet is opgeheven na de in de beschikking gestelde begunstigingstermijn, verbeurt de betrokkene de dwangsom. 'Verbeuren' houdt in dat het dwangsombedrag van rechtswege verschuldigd wordt aan het bevoegde bestuursorgaan. In de laatste jaren stellen zowel de bestuursrechter als de civiele rechter hogere eisen aan de bewijsvoering ten aanzien van het voortduren van overtredingen, nadat een dwangsom is opgelegd. Vooral bij zintuiglijke waarnemingen door een toezichthouder, zonder aanvullend technisch bewijs, vergaard door bijvoorbeeld een meting, kan het nodig zijn dat een tweede toezichthouder de zintuiglijke waarnemingen bevestigt, zodat, alsdan, er voor de rechter alsnog voldoende bewijs is. Deze bewijsvoering moet nog zwaarder worden ingevuld dan bij het constateren van de overtredingen die ten grondslag hebben gelegen aan het opleggen van de last onder dwangsom.

Indien geconstateerd is dat een dwangsom is verbeurd, laat het bevoegd gezag dit eerst per brief weten aan de overtreder. Tevens wordt aangegeven dat binnen zes weken moet worden betaald. Pas na afloop van deze termijn begint de formele invordering. Dan stelt het bevoegde bestuursorgaan een invorderingsbeschikking vast. Een belanghebbende kan overigens om een zodanige invorderingsbeschikking verzoeken. In dat geval beslist het bevoegd gezag binnen vier weken op dit verzoek. In de invorderingsbeschikking wordt zorgvuldig gemotiveerd dat geconstateerd is dat de last niet is opgevolgd en dat dus één of meer dwangsommen zijn verbeurd. Hierdoor is van rechtswege een zogenaamde bestuurlijke geldschuld ontstaan. Ook wordt vermeld dat tot invordering zal worden overgegaan indien het verbeurde bedrag niet binnen een opnieuw gestelde termijn is voldaan en er geen bijzondere omstandigheden zijn om van invordering af te zien. Alleen in geval van overmacht ligt overigens het afzien van invordering in de rede. Ingesteld bezwaar of beroep is geen reden. Tegen de invorderingsbeschikking kan de overtreder apart bezwaar en beroep instellen, waarbij hij de constateringen kan aanvechten. Indien ook binnen de opnieuw gestelde termijn niet of niet volledig is betaald, stuurt het bevoegd gezag nog één aanmaning. Als ook na deze aanmaning nog niet wordt betaald, wordt de zaak overgedragen aan de deurwaarder. Deze vordert het verschuldigde bedrag bij dwangbevel in. Dat dwangbevel is de officiële kennisgeving, waarin de verplichting tot betaling van de dwangsom is vastgelegd. Dat dwangbevel wordt bij deurwaardersexploot aan de debiteur betekend. De deurwaarder wikkelt verder de hele executie van het dwangbevel af. Hij kan hierbij dwangmiddelen inzetten, zoals het beslag op goederen en bankrekeningen.

Het exploot vermeldt dat tegen de tenuitvoerlegging van het dwangbevel kan worden geageerd door dagvaarding van het bestuursorgaan voor de burgerlijke rechter. Dagvaarding schorst de tenuitvoerlegging, er hoeft nog niet te worden betaald. De lengte van de procedure kan zo flink oplopen en het bestuursorgaan dient tweemaal het bewijs te leveren dat sprake is van een overtreding, waardoor de controlelast vrij zwaar is. Verder heeft zowel de bestuursrechter in beroep tegen een invorderingsbeschikking, als de civiele rechter in een executiegeschil, de bevoegdheid het te betalen bedrag te matigen. De bevoegdheid tot invordering van een verbeurde dwangsom verjaart door verloop van een jaar na de dag waarop zij is verbeurd. Indien de dwangsombeschikking een jaar lang van kracht is zonder dat een dwangsom is verbeurd, kan deze op verzoek van de overtreder worden ingetrokken. Wordt een zodanig verzoek niet gedaan, dan kan het bestuursorgaan overwegen de dwangsom ambtshalve in te trekken.

BESTUURSRECHTELIJKE HANDHAVING "RODE KLEURSPOOR"

Deze handreiking is sterk gericht op de handhaving van milieuvorschriften. De bestuursrechtelijke handhavingmogelijkheden met betrekking tot bouwen en ruimtelijke ordening zijn in principe gelijk aan de hiervoor beschreven mogelijkheden. De handhaving binnen het rode kleurspoor valt thans in beginsel onder de reikwijdte van de Wabo. Toepassing van de Wabo noopt tot integrale handhaving. Dit kan betekenen dat in éénzelfde beschikking zowel overtredingen van milieu- bouw en planologische voorschriften dienen te worden opgenomen. Ook kan het bijvoorbeeld gaan over monumenten of natuur. Grondslag is dan steeds het handelen zonder omgevingsvergunning of in strijd met de daaraan verbonden voorschriften. Zelfs bijvoorbeeld planologisch strijdig gebruik moet nu in beginsel worden gezien als handelen zonder omgevingsvergunning. Het voert te ver om in deze handreiking hier verder op in te gaan. Vermeldenswaardig is nog wel de mogelijkheid om bij bijvoorbeeld bij bouw of sloop, bij last onder dwangsom, separaat interim-maatregelen op te leggen, zoals het stutten van een gebouw, indien instorting dreigt. Ook het stilleggen van bouw of sloop is een variant van bestuursdwang. De wijze van toepassing van de bestuurlijke sanctiemiddelen is bij bouwen en RO vaak wel wezenlijk anders, dan bijvoorbeeld aan de milieukant. Daarnaast is ook hier een afweging te maken in gradaties van overtredingen. Om die reden is in deze Handreiking een afzonderlijke tabel opgenomen met overtredingen en wijzen van handhavend optreden in het rode kleurspoor.

DWANGSOMHOOGTEN EN BEGUNSTIGINGSTERMIJN PER OVERTREDING

Zie aparte bijlage bij dit document. Dit betreft een leidraad.

REKENMODEL BEPALING DWANGSOMHOOGTE NIET PLAATSEN LUCHTWASSERS

Economisch voordeel niet plaatsen luchtwasser

Bij het opleggen van een dwangsom voor het niet plaatsen van een luchtwasser moet het economisch voordeel hiervan meegenomen worden bij de bepaling van de hoogte van de dwangsom. Dit economisch voordeel bestaat in ieder geval uit:

- de installatiekosten
- de kosten van de bedrijfsvoering (zuurverbruik, energieverbruik e.d.).

Met bijgevoegd rekenmodel (excel-bestand) kan de dwangsomhoogte op basis van deze twee componenten bepaald worden.

Er zijn een aantal gemeenten die ook het economisch voordeel van het aantal te veel gehouden dieren meeneemt in de berekening die ten grondslag ligt aan de hoogte van de dwangsom.

Reden om dit in het bestuursrecht niet te doen zijn:

1. De gemeente heeft als taak de overtredingen van voorschriften te beëindigen en niet als taak de ondernemer te straffen. Het straffen van de ondernemer is een taak van de politie. Bij de berekening van het economisch voordeel t.b.v. een strafrechtelijke veroordeling moet het economisch voordeel van het houden van te veel dieren wel meegenomen worden.
2. De berekening van het economisch voordeel van het houden van te veel dieren kan veel discussie opleveren met de inrichthouder (wat is het voordeel per dier, dit is erg afhankelijk van onder andere de markt). Hierdoor is ook het risico dat een dwangsom door de Raad van State vernietigd wordt groter. Bij vernietiging van de dwangsom kun je weer opnieuw beginnen. Je kunt er beter voor kiezen de dwangsom iets lager te stellen maar wel met een grotere kans om overeind te blijven bij de Raad van State.

ONDERWERP	OVERTREDING	HOOGTE DWANGSOM		DWANGSOM PER	MAXIMUM	BEGUNSTIGING TERMIJN
		PER	BEDRAG			
	WET MILIEUBEHEER					
	Vergunning / melding					
Wabo	Inrichting zonder vergunning	€ 2.750,-	week	€ 16.500,-	3 maanden	
	Inrichting uitgebreid of wijzigen zonder vergunning	€ 2.750,-	week	€ 16.500,-	3 maanden	
Activiteitenbesluit	Inrichting milieuneutraal wijzigen	€ 900,-	Week	€ 5.400,-	3 maanden	
	Inrichting zonder melding inwerking	€ 500,-	week	€ 3.000,-	1 maand	
	ONGEWOOON VOORVAL					
Wm	Het niet (zo spoedig mogelijk) melden van het ongewoon voorval aan het bevoegde gezag	€ 1500,-1	week	€ 9.000,-1	1 maand	
	AFVAL					
	Opslag afval niet overeenkomstig voorschriften vergunning/activiteitenbesluit	€ 1.000,-	week	€ 6.000,-1	3 maanden	
	Bedrijfsafval wordt niet correct afgevoerd	Kg € 1,-	week	X 6	2 maanden	
	Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd	Kg € 10,-	week	X 6	2 maanden	
	AFVALWATER					
	Olie-benzineafscheider, slibvanger of vetafscheider niet geleegd	€ 750,-	week	€ 4.500,-	1 maand	
	Ontbreken zuiveringstechnische voorziening	€ 5.500,-1	week	€ 33.000,-1	3 maanden	
	Ontbreken controlevoorziening	€ 500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden	
	Overschrijding van lozingsnormen uit vergunning/activiteitenbesluit	€ 1.500,-	week	€ 9.000,-	2 weken	

	Lozen van waterbezwaarlijke stoffen zonder toestemming/vergunning (ikv ABM-toets)	€ 1.500,-1	Week	€ 9.000,-1	2 weken
	Geen ABM toetsing uitgevoerd	€ 1.500,-	Week	€ 9.000,-	3 maanden
	BODEM				
Algemeen	Geen onderhoudsprogramma, werkinstructies, incidentmanagement, etc	€ 500,-	Week	€ 3.000,-	1 maand
Vloer	Ontbreken vloestofdichte vloer M2	€ 250,-	Week	X 6	3 maanden
	Ontbreken vloestofkerende vloer M2	€ 125,-	week	X 6	3 maanden
	Geen certificaat/rapport van vloestofdichte vloer	€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden
	Geen jaarlijkse controle vloestofdichte vloer	€ 500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden
Opruimen vervuiling	Niet direct verwijderen van verontreinigingen op de vloer	€ 250,-	constatering	€ 1.500,-	1 maand
	Geen adsorptiemiddelen of geen goed gebruik van adsorptiemiddelen	€ 250,-	Week	€ 1.500,-	1 maand
Lekbak	Lekbak niet aanwezig/onvoldoende capaciteit	€ 500,-	week	€ 3.000,-	1 maand
Vaatwerk	Opslag niet in lekbakken	€ 250,-	constatering	€ 1.500,-	1 maand
Bodemonderzoek	Geen bodem nul- / eind-situatieonderzoek uitgevoerd	€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden
	Geen monitoringsonderzoek bodem uitgevoerd	€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden
	GELUID				
	Overtreding geluidsvoorschriften door nalatig gedrag	€ 1.000,-	constatering	€ 24.000,-	2 weken
	Overtreding geluidsvoorschriften door ontbreken voorzieningen	€ 2.000,-1	week	€ 15.000,-1	2 maanden
	Akoestisch onderzoek niet uitgevoerd	€ 1.500,-	week	€ 9.000,-	2 maanden
	Overtreding geluidsvoorschriften (c)evenement	€ 1.500,-	constatering	€ 15.000,-	5 minuten
	LUCHT				
Stookinstallaties	Geen 2- of 4-jaarlijkse inspectie stookinstallaties > 20/100 kW (scope 1, 2, 3 of 5)	€ 1.500,-	Week	€ 9.000,-	3 maanden
	Geen inspectie brandstofleidingen (scope 7)	€ 1.500,-	Week	€ 9.000,-	3 maanden
	Geen goedgekeurd inspectierapport, eerst nog aanpassingen aan installatie doorvoeren	€ 1.000,-1	Week	€ 6.000,-1	3 maanden
	Geen NOx meting uitgevoerd (scope 6 of anders)	€ 1.500,-	Week	€ 9.000,-	3 maanden
Geur	Niet voldoen aan de NOx emissienorm	€ 4.000,-	Week	€ 24.000,-	3 maanden
	Geen (goedgedimensioneerde) ontgeuringsinstallatie	€ 1.500,-	week	€ 9.000,-	3 maanden
	Uitmondning afvoerpijp afzuiginstallatie niet op hoogte	€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden
	Geen onderhoud ontgeuringsinstallatie	€ 750,-	Week	€ 4.500,-	1 maand
	Geuronderzoek niet uitgevoerd/niet correct uitgevoerd.	€ 2.000,-1	week	€ 12.000,-1	2 maanden
	Slechte opslag dierlijk afval	€ 500,-	constatering	€ 3.000,-	1 maand
Emissie algemeen	Ontbreken filterinstallatie	€ 1.500,-1	week	€ 9.000,-1	3 maanden
	Geen onthouder filterinstallatie	€ 750,-	week	€ 4.500,-	1 maand
	Niet voldoen aan emissiegrenswaarden Ner	€ 2.000,-1	Week	€ 12.000,-1	3 maanden
	Stofoverlast veroorzaken	€ 2.000,-	constatering	€ 12.000,-	2 maanden
	Onderzoek emissiebeperkingen niet uitgevoerd	€ 1.500,-	week	€ 9.000,-	2 maanden
Oplosmiddelenbesluit	Niet opstellen reductieprogramma	€ 2.500,-	week	€ 15.000,-	2 maanden
	Geen correcte/volledige oplosmiddelenboekhouding	€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden
	Niet voldoen aan emissiegrenswaarden	€ 4.000,-	Week	€ 24.000,-	3 maanden
	VEILIGHEID				

Blusmiddelen	Geen brandblussers		€ 250,-	week	€ 1.500,-	1 maand	
	Keuring blusmiddelen niet juist		€ 250,-	week	€ 1.500,-	1 maand	
	Brandblusser niet direct bereikbaar voor gebruik		€ 250,-	constatering	€ 1.500,-	2 weken	
LPG	Afleveren LPG zonder toezicht (evt. in nacht)		€ 1.500,-	constatering	€ 9.000,-	1 week	
	Niet voldoen aan interne afstanden LPG-installatie		€ 5.500,-	Week	€ 33.000,-	1-3 maanden	
Vuurwerk	Geen aanrijbeveiliging		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	1 maand	
	Niet keuren van reservoir, leidingen etc		€ 3.000,-	Week	€ 18.000,-	2 maanden	
	Sprinklerinstallatie niet gekeurd		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Geen actualisatie UPD		€ 500,-	Week	€ 3.000,-	2 maanden	
	Verkoopruimte niet vrij van (zeer) licht ontvlambare stoffen en drukhouders		€ 500,-	Dag1	€ 3.000,-	1 week1	
	Geen vervanging moedersprinklers		€ 750,-	Week	€ 4.500,-	2 maanden	
	Opslag vuurwerk te hoog/tegen muur etc		€ 500,-	dag1	€ 3.000,-	1 week1	
	Opslag van "illegaal" vuurwerk		€ 750,-	Week	€ 4.500,-	1 maand	
	ENERGIE						
	Energiebesparingsonderzoek niet uitgevoerd		€ 1.500,-	week	€ 9.000,-	2 maanden	
Geen energiemonitoring / niet overleggen energiegegevens		€ 250,-	Week	€ 1.500,-	2 maanden		
REGISTRATIES							
Geen (volledig) installatieboek tankstation aanwezig		€ 275,-	Week	€ 1.650,-	1 maand		
Geen VOS-registratie (anders dan oplosmiddelenbesluit)		€ 275,-	week	€ 1.650,-	2 maanden		
Geen onderhoudscontracten of bewijzen van onderhoud of keuringen van ten behoeve van de inrichting aanwezige voorzieningen en installaties;		€ 275,-	week	€ 1.650,-	1 maand		
Geen afgiftebewijzen van bedrijfs- en gevaarlijke afvalstoffen		€ 500,-	week	€ 3.000,-	1 maand		
VEEHOUDERIJ							
Mest	Mestbassins niet overeenkomstig bouwtechnische richtlijnen		€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden	
Veehouderij	Vaste mest niet op mestdichte plaat		€ 750,-	Week	€ 3.000,-	2 maanden	
	Chemische luchtwasser staat uit	Luchtwasser	€ 1.800,-	constatering	€ 10.800,-	dagen	
	Biologische (gecombineerde) luchtwasser staat uit	Luchtwasser	€ 900,-	constatering	€ 5.400,-	dagen	
	Overige emissiearme stalsystemen uit of niet conform gebruikseisen en dus als traditioneel aan te merken	stalsysteem	€ 2.500,-	week	€ 15.000,-	dagen	
	Niet voldoen aan gebruikseisen emissiearm stalsysteem	stalsysteem	€ 425,-	week	€ 2.550,-	dagen	
	Meer dieren houden dan vergund	n = < 100 n = 100-1000 n = > 1000	€ 3400,- € 8.400,- € 17.000,-	week week week	€ 20.400,- € 50.400,- € 102.000,-	1 maand 2 maanden 3 maanden	
Veehouderij type-B-bedrijf i.h.k.v. Activiteitenbesluit milieubeheer	Niet voldoen aan Besluit ammoniakemissie huisvesting veehouderij of ontbreken vergunning in het kader van de Wet Natuurbescherming		€ 6.700,-	week	€ 40.200,-	3 maanden	
	Chemische luchtwasser niet aanwezig	Luchtwasser	€ 8.500,-	week	€ 51.000,-	3 maanden	
	Biologische (gecombineerde) luchtwasser niet aanwezig	Luchtwasser	€ 10.000,-	week	€ 60.000,-	3 maanden	
	Overige emissiearme stalsystemen niet aanwezig	stalsysteem	€ 6.700,-	week	€ 40.200,-	3 maanden	
Veehouderij type-C-bedrijf i.h.k.v. Activiteiten-	Niet voldoen Besluit ammoniakemissie huisvesting veehouderij/Richtlijn industriële emissies of ontbreken		€ 14.000,-	week	€ 84.000,-	3 maanden	

besluit milieubeheer	vergunning in het kader van de Wet Natuurbescherming						
	Chemische luchtwasser niet aanwezig	Luchtwasser	€ 17.000,-	week	€ 102.000,-	3 maanden	
	Biologische (gecombineerde) luchtwasser niet aanwezig	Luchtwasser	€ 20.000,-	week	€ 120.000,-	3 maanden	
	Overige emissiearme stalsystemen niet aanwezig	stalsysteem	€ 14.000,-	week	€ 84.000,-	3 maanden	
KOELINSTALLATIES							
Synthetische koelmiddelen	Geen logboek aanwezig, of niet volledig		€ 275,-	Week	€ 1.650,-	1 maand	
	Geen lekkagecontrole uitgevoerd		€ 350,-	Week	€ 2.100,-	1 maand	
	Niet bekend welke koelmiddelen gebruikt worden		€ 150,-	Week	€ 900,-	1 maand	
	Geen lekdetectie aanwezig (>500 ton CO2)		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
NH 3 tot 1500 kg	Geen controle lekdetectieapparatuur		€ 500,-	week	€ 3.000,-	1 maand	
	Geen jaarlijks onderhoud		€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Geen 2-jaarlijkse inspectie		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Niet voldoen aan voorschriften PGS 13		€ 2.000,-1	week	€ 12.000,-1	2 maanden	
NH 3 boven 1500 kg	Geen jaarlijks onderhoud		€ 2.000,-	week	€ 12.000,-	2 maanden	
	Geen 2-jaarlijkse inspectie		€ 2.000,-	Week	€ 12.000,-	2 maanden	
	Niet voldoen aan voorschriften PGS 13		€ 4.000,-1	Week	€ 24.000,-	2 maanden	
	Niet voldoen aan afstanden Bevi		€ 5.000,-	week	€ 30.000,-	3 maanden	
OPSLAG VAN VERPAKTE GEVAARLIJKE STOFFEN PGS 15							
Gevaarlijke stoffen algemeen	Ontbreken opslagvoorziening kast		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Ontbreken opslagvoorziening bouwkundig/kluis		€ 2.000,-	week	€ 12.000,-	3 maanden	
	Het opslaan van gevaarlijke stoffen buiten de PGS 15 ruimte (geen werkvoorraad)		€ 500,-	constatering	€ 3.000,-	2 weken	
	WBDBO van opslag geen 60 minuten		€ 1.000,-1	week	€ 6.000,-1	2 maanden	
Gasflessen	Leidingdoorvoeringen niet in zelfde WBDBO uitgevoerd als opslag zelf		€ 500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden	
	Geen zelfsluitende deur		€ 250,-	week	€ 1.500,-	2 weken	
	Geen BMI bij opslag boven 2500 kg		€ 1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Geen juiste pictogrammen aanwezig		€ 100,-	week	€ 600,-	2 weken	
	Opslag gasflessen voldoet niet aan de afstandseisen tot brandbare objecten, erfgrans / brandwerendheid gevel		€ 1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Gasflessen niet tegen opvallen beschermd		€ 250,-	Constatering	€ 1.500,-	2 weken	
	Opslag > 10 ton	Geen goedgekeurd blussysteem		€ 2.500,-	Week	€ 15.000,-	2 maanden
		Geen geactualiseerd UPD		€ 500,-	Week	€ 3.000,-	2 maanden
Geen juist stoffenjournaal			€ 500,-	Week	€ 3.000,-	1 maand	
	Opslag niet conform UPD		€2.500,-1	week	€ 15.000,-1	2 maanden	
OPSLAG PROPAAAN EN BU-TAAN PGS 19							
	Geen keuring reservoir		€1.000,-	Week	€ 6.000,-	2 maanden	
	Geen keuring leidingen		€500,-	Week	€ 3.000,-	2 maanden	
	Geen (volledig) logboek		€275,-	Week	€ 1.650,-	1 maand	
	Opslag van brandgevaarlijke stoffen bij de tank		€250,-	constatering	€ 1.500,-	1 maand	
	Voldoet niet aan interne/externe afstanden		€1.000,-1	Week	€ 6.000,-1	2 maanden	
	Begroeiing rondom reservoir niet in orde		€250,-	Week	€ 1.500,-	1 maand	
OPSLAG VLOEIBARE BRANDSTOF ONDERGRONDSE							

TANKS/ TANKSTATIONS/ PGS					
28					
	Vulpistool is voorzien van een vastzetinrichting/ te lange slang	€275,-	constatering	€ 1.650,-	2 weken
	Geen water / sludge-controle uitgevoerd	€500,-	Week	€ 3.000,-	1 maand
	Geen KB-meting/bodemweerstand uitgevoerd	€500,-	Week	€ 3.000,-	1 maand
	Ondergrondse tank niet gekeurd/herkeurd	€3.000,-	week	€ 18.000,-	3 maanden
	Niet saneren van ondergrondse tank	€3.000,-	week	€ 18.000,-	3 maanden
	Bemonstering grondwater niet uitgevoerd	€1.650,-	week	€ 9.900,-	2 maanden
	Ontbreken financiële zekerheid tank	€1.500,-	week	€ 9.000,-	2 maanden
Dampretoursysteem	Ontbreken dampretour stage I of II	€1.500,-	week	€ 9.000,-	2 maanden
(DRS)	Geen controle van dampretoursysteem Stage II	€750,-	week	€ 4.500,-	2 maanden
	Installatieboek (logboek) tank	€275,-	week	€ 1.650,-	2 maanden
VLOEIBARE BRANDSTOFFEN BOVENGRONDSE TANKS PGS					
30					
	Bovengrondse tank, geen installatiecertificaat/niet herkeurd	€1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden
	Bovengrondse tank niet in lekbak/lekdetectie niet gekeurd	€500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden
	Bovengrondse tank niet tegen aanrijden beschermd	€500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden
	Geen water / sludge-controle uitgevoerd	€250,-	week	€ 1.500,-	1 maand
	Ontluchtingsleiding niet in orde	€250,-	week	€ 1.500,-	1 maand
	Buiten gebruik stellen tank niet volgens regels	€1.000,-	week	€ 6.000,-	2 maanden
	Opslag van brandgevaarlijke stoffen bij de tank	€250,-	constatering	€ 1.500,-	1 maand
BESLUIT BODEMKWALITEIT					
Art. 42	Lid 1 Degene die voornemens is grond of baggerspecie toe te passen als bedoeld in artikel 35, onderdeel a tot en met i, met uitzondering van onderdeel f, meldt dat voornemen ten minste vijf werkdagen van tevoren aan Onze Minister.	€ 500,-1	week	€ 3.000,-1	1 maand
	2 Bij de melding van een toepassing als bedoeld in artikel 35, Lid onder a tot en met e en g, worden ten minste de volgende gegevens verstrekt: a. de naam en het adres van degene die voornemens is grond of baggerspecie toe te passen; b. het toetsingskader waarbinnen de toepassing wordt uitgevoerd; c. de milieuhygiënische verklaring van de toe te passen grond of baggerspecie; d. de plaats van herkomst van de toe te passen grond of baggerspecie; e. de hoeveelheid toe te passen grond of baggerspecie; f. de toepassingslocatie; g. voor zover het een toepassing betreft krachtens				

afdeling 2, paragraaf 2, de bodemkwaliteitsklasse; h. voor zover het een toepassing op of in de bodem, uitgezonderd de bodem of oever van een oppervlakte-waterlichaam, betreft krachtens afdeling 2, paragraaf 2, de bodemfunctieklasse.

Lid 3 Op de melding van de toepassing, bedoeld in artikel 35, onder h en i, is het tweede lid, onder a, c tot en met f, van overeenkomstige toepassing en op meldingen van de toepassing, bedoeld in artikel 35, onder h, het tweede lid, onder g. Bij meldingen van de toepassing, bedoeld in artikel 35, onder h en i, wordt ook de voorziene duur van de toepassing vermeld.

Lid 4 Indien de voorziene duur van de toepassing, bedoeld in artikel 35, onder h en i, langer is dan zes maanden, wordt de eindbestemming van de grond of baggerspecie binnen die termijn gemeld.

Lid 5 Onze Ministers kunnen nadere regels stellen met betrekking tot de in het tweede lid bedoelde gegevens.

Lid 6 De melding wordt elektronisch of schriftelijk gedaan door middel van een formulier waarvan het model bij regeling van Onze Ministers wordt aangewezen. Onze Ministers kunnen nadere regels stellen met betrekking tot de wijze waarop moet worden gemeld.

Lid 7 Onze Minister zendt onverwijld de melding met de bijbehorende gegevens elektronisch door aan het bevoegd gezag.

Lid 8 Het eerste lid geldt niet voor:
a. natuurlijke personen anders dan in de uitoefening van beroep of bedrijf;
b. degene die voornemens is grond of baggerspecie toe te passen binnen een landbouwbedrijf, indien de grond of baggerspecie afkomstig is van een tot dat landbouwbedrijf behorend perceel waarop een vergelijkbaar gewas wordt geteeld als op het perceel waar de grond of baggerspecie wordt toegepast;
c. degene die voornemens is grond of baggerspecie als bedoeld in artikel 39 in een omvang van minder dan 50 m³ toe te passen.

Lid 9 Degene die voornemens is grond of baggerspecie als bedoeld in artikel 39 in een omvang van ten minste 50 m³ toe te passen, meldt in afwijking van het tweede en derde lid eenmalig de

gegevens, genoemd in het tweede lid, onder a en f.

Lid 10 Het achtste lid, onder c, en het negende lid zijn niet van toepassing op het toepassen van grond of baggerspecie in de Nederlandse territoriale zee.

Lid 11 De volgende toepassers van grond of baggerspecie bewaren de in het tweede, onder a, c tot en met f, genoemde gegevens gedurende ten minste vijf jaren:

- a. degene die voornemens is grond of baggerspecie toe te passen als bedoeld in artikel 39, uitgezonderd degene, bedoeld in het achtste lid, onder a en b;
- b. degene die baggerspecie verspreidt uit een watergang over de aan de watergang grenzende percelen.

WONINGWET

BOUWBESLUIT 2012

Artikel 1.16. Zorgplicht	Lid 1	Een bij of krachtens de wet aanwezige installatie als bedoeld in hoofdstuk 6 van dit besluit: a. functioneert overeenkomstig de op die installatie van toepassing zijnde voorschriften; b. wordt adequaat beheerd, onderhouden en gecontroleerd, en c. wordt zodanig gebruikt dat geen gevaar voor de gezondheid of de veiligheid ontstaat dan wel voortduurt.	Noodverlichting	armatuur	€250,-	week	€	1.500,-	2 maanden
			Vluchtrouteaanduidingen	armatuur	€250,-	week	€	1.500,-	2 maanden
			Brandslanghaspel en pompinstallatie	brandhaspel	€500,-	week	€	3.000,-	2 maanden
			Bluswaterwinplaats / brandkraan	bluswaterwinplaats / brandkraan	€500,-	week	€	3.000,-	2 maanden
	Lid 2	Na het aanbrengen of wijzigen van een kabel-, leiding- of andere doorvoer in of door een scheidingsconstructie waarvoor op grond van dit besluit een eis met betrekking tot de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag of rookdoorgang geldt, wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag of rookdoorgang op adequate wijze gecontroleerd.	rookdoorgang		€500,-	week	€	3.000,-	1 2 maanden
			doorvoer		€500,-	week	€	3.000,-	1 2 maanden
WABO Art. 2.1	Lid 1d.	Inrichting zonder of in afwijking van vergunning			€1500,-	week	€	9.000,-	3 maanden

Vergunning

Art. 1.19 Melding		Inrichting zonder of in afwijking van melding		€500,- week €	3.000,-	1 maand
Art. 6.3 Noodverlichting	Lid 1	Een verblijfsruimte voor meer dan 75 personen en een besloten ruimte waardoor een vluchtroute uit die verblijfsruimte voert, hebben noodverlichting.		€500,- week €	3.000,-	2 maanden
	Lid 2	Een onder het meetniveau gelegen functieruimte als bedoeld in artikel 6.2, tweede lid, heeft noodverlichting.				
	Lid 3	Een besloten ruimte als bedoeld in artikel 6.2, vierde lid, heeft noodverlichting.				
	Lid 5	Noodverlichting als bedoeld in het eerste tot en met vierde lid geeft binnen 15 seconden na het uitvallen van de voorziening voor elektriciteit gedurende ten minste 60 minuten een op een vloer, een tredevlak of een hellingbaan gemeten verlichtingssterkte van ten minste 1 lux.	armatuur	€100,- week €	600,-	2 maanden
Art. 6.20 Brandmeldinstallatie	Lid 1	Een gebruiksfunctie heeft een brandmeldinstallatie als bedoeld in NEN 2535 met een omvang van de bewaking en een doormelding zoals aangegeven in bijlage I bij dit besluit, indien: a. de gebruiksoppervlakte van de gebruiksfunctie of de totale gebruiksoppervlakte aan gebruiksfuncties van dezelfde soort in het gebouw voor zover die gebruiksfuncties op eenzelfde vluchtroute zijn aangewezen groter is dan de in deze bijlage aangegeven grenswaarde; b. de hoogste vloer van een verblijfsruimte van de gebruiksfunctie gemeten boven het meetniveau hoger is gelegen dan op de in deze bijlage aangegeven grenswaarde, of c. deze bijlage dit aanwijst zonder dat sprake is van een grenswaarde als hierboven bedoeld.	BMI	€3000,- week € 1	19.000,- 1	6 maanden
	Lid 3	Een doormelding als bedoeld in het eerste lid vindt rechtstreeks plaats naar de regionale alarmcentrale van de brandweer.		€1000,- week €	6.000,-	2 maanden
	Lid 4	Bij een woonfunctie voor zorg met zorg op afroep in een woongebouw of in een groepszorgwoning vindt rechtstreekse melding naar een zorgcentrale plaats. Bij 24-uurszorg in een woongebouw of in een groepszorgwoning vindt deze melding naar een zusterpost plaats.				
	Lid 5	Voor zover vanuit de uitgang van een verblijfsruimte slechts in één richting kan worden gevlucht, zijn de buiten die verblijfsruimte gelegen ruimten waardoor die enkele vluchtroute voert alsmede aan die ruimten grenzende verblijfsruimten en ruimten met een verhoogd brandrisico voorzien van een brandmeldinstallatie met ruim-	BMI	€3000,- week € 1	19.000,- 1	6 maanden

		tebewaking als bedoeld in NEN 2535, indien:					
		a. de loopafstand tussen de uitgang van een verblijfsruimte en het punt van waaruit in meer dan één richting kan worden gevlucht meer dan 10 m is;					
		b. de totale vloeroppervlakte van de ruimten waardoor die enkele vluchtroute voert alsmede van de daarop aangewezen verblijfsruimten meer dan 200 m ² is, of					
		c. het aantal aan de enkele vluchtroute gelegen verblijfsruimten meer dan twee is.					
	Lid 6	In de in bijlage I bij dit besluit aangewezen gevallen heeft een bij of krachtens de wet voorgeschreven brandmeldinstallatie een geldig inspectiecertificaat dat is afgegeven op grond van het CCV-inspectieschema Brandmeldinstallaties.	€500,-	week	€	3.000,-	2 maanden
	Lid 7	Het onderhoud van een bij of krachtens de wet voorgeschreven brandmeldinstallatie waarvoor geen certificaat als bedoeld in het zesde lid is vereist, voldoet aan NEN 2654-1.	€500,-	week	€	3.000,-	2 maanden
	Lid 8	Het beheer en de controle van een bij of krachtens de wet voorgeschreven brandmeldinstallatie voldoen aan NEN 2654-1.	€500,-	week	€	3.000,-	2 maanden
Art. 6.23 Ontzuimings-alarminstallatie en ontzuimingsplan	Lid 1	Een gebruiksfunctie met een brandmeldinstallatie als bedoeld in artikel 6.20, eerste, tweede en vijfde lid, heeft een ontzuimingsalarminstallatie als bedoeld in NEN 2575.	OAI € 3.000,-	1	week	€ 19.000,-	6 maanden
	Lid 2	Bij ministeriële regeling kunnen voorschriften worden gegeven over het ontzuimingsplan van de in het eerste lid bedoelde ontzuimingsalarminstallatie.					
	Lid 3	Het beheer en de controle van een ontzuimingsalarminstallatie als bedoeld in het eerste lid voldoen aan NEN 2654-2.					
	Lid 4	Een ontzuimingsalarminstallatie als bedoeld in het eerste lid, die behoort bij een brandmeldinstallatie waarop artikel 6.20, zesde lid, van toepassing is, heeft een geldig inspectiecertificaat dat is afgegeven op grond van het CCV-inspectieschema Ontzuimingsalarminstallaties.					
	Lid 5	Het onderhoud van een ontzuimingsalarminstallatie als bedoeld in het eerste lid, die behoort bij een brandmeldinstallatie waarop artikel 6.20, zevende lid, van toepassing is, voldoet aan NEN 2654-2.					
	Lid 6	Een gebruiksfunctie met een brandmeldinstallatie als bedoeld in artikel 6.20 heeft een ontzuimingsplan.	€ 250,-		week	€ 1.500,-	2 maanden
Art. 6.24 Vluhtroute-aanduidingen	Lid 1	Een ruimte waardoor een verkeersroute voert en een ruimte voor meer dan 50 personen hebben een vluchtrouteaanduiding die voldoet aan NEN 6088	€ 100,-		week	€ 600,-	2 maanden
			pic-				
			to-				
			gram				

		en aan de zichtbaarheidseisen, bedoeld in de artikelen 5.2 tot en met 5.6 van NEN-EN 1838.					
	Lid 3	Een vluchtrouteaanduiding als bedoeld in het eerste of tweede lid is aangebracht op een duidelijk waarneembare plaats.	pic-to-gram	€ 100,-	week	€ 600,-	2 maanden
	Lid 4	Een vluchtrouteaanduiding als bedoeld in het eerste of tweede lid voldoet binnen 15 seconden na het uitvallen van de voorziening voor elektriciteit, gedurende een periode van ten minste 60 minuten, aan de zichtbaarheidseisen bedoeld in de artikelen 5.2 tot en met 5.6 van NEN-EN 1838.	armatuur	€ 100,-	week	€ 600,-	2 maanden
Art. 6.25 Deuren in vluchtroutes	Lid 1	Een deur op een gemeenschappelijke vluchtroute die toegang geeft tot een trappenhuis van een te bouwen woongebouw draait bij het openen niet tegen de vluchtrichting in.	deur	€ 250,-	week	€ 1.500,-	2 maanden
	Lid 2	Een deur op een vluchtroute vanaf de uitgang van een wooneenheid naar de uitgang van de woonfunctie voor kamergewijze verhuur kan in de vluchtrichting worden geopend: a. door een lichte druk tegen de deur, of b. met behulp van een ontsluitingsmechanisme dat voldoet aan NEN-EN 179 of aan NEN-EN 1125.	deur	€ 250,-	week	€ 1.500,-	2 maanden
	Lid 3	Een deur op een vluchtroute draait bij het openen niet tegen de vluchtrichting in indien bij een te bouwen bouwwerk meer dan 37 personen of bij een bestaand bouwwerk meer dan 60 personen op die uitgang zijn aangewezen.					
	Lid 4	Een nooddeur kan geen schuifdeur zijn.					
	Lid 5	Een deur op een vluchtroute draait bij het openen niet tegen de vluchtrichting in.					
	Lid 6	Een deur waarop bij het vluchten meer dan 100 personen zijn aangewezen kan worden geopend door: a. een lichte druk tegen de deur, of b. een lichte druk tegen een op circa 1 m boven de vloer over de volle breedte van de deur aangebrachte panieksluiting die voldoet aan NEN-EN 1125.					
	Lid 7	Een deur op een vluchtroute die begint in een ruimte voor het insluiten van personen, kan tijdens het vluchten met een sleutel worden geopend.					
	Lid 8	Een automatisch werkende deur en een voorziening voor toegangs- of uitgangscntrole in een vluchtroute mogen het vluchten niet belemmeren.	deur	€ 500,-	week	€ 3.000,-	2 maanden
	Lid 9	Een deur die toegang geeft tot een overdruktrappenhuis is voorzien van een aanduiding waaruit blijkt dat hard duwen noodzakelijk kan zijn.	deur	€ 100,-	week	€ 600,-	2 maanden
	Lid 10	Aan de aan de buitenlucht grenzende zijde van een nooddeur is het opschrift «nooddeur vrijhouden» of «nooduitgang»	deur	€ 100,-	week	€ 600,-	2 maanden

		aangebracht. Dit opschrift voldoet aan de eisen voor aanvullende tekens in NEN 3011.						
Art. 6.26 Zelfsluitende deuren	Lid 1	Een beweegbaar constructieonderdeel in een inwendige scheidingsconstructie waarvoor een eis aan de weerstand tegen branddoorslag, weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag of weerstand tegen rookdoorgang geldt, is zelfsluitend.	constructieonderdeel	€ 250,-	week	€ 1.500,-		2 maanden
Art. 6.28 Brandslanghaspels	Lid 1	Een te bouwen gebruiksfunctie heeft ten minste een brandslanghaspel.		€ 500,-	week	€ 3.000,-		2 maanden
	Lid 3	De gecorrigeerde loopafstand tussen een brandslanghaspel als bedoeld in het eerste en tweede lid en elk punt van de vloer van een gebruiksfunctie is niet groter dan de lengte van de brandslang, vermeerderd met 5 m. Dit geldt niet voor een niet in een functiegebied gelegen vloer die uitsluitend door niet besloten ruimten kan worden bereikt.	haspel	€ 250,-	week	€ 1.500,-		2 maanden
Art. 6.29 Droge blusleiding	Lid 1	Een gebruiksfunctie met een vloer van een verblijfsgebied hoger gelegen dan 20 m boven het meetniveau, heeft een droge blusleiding.	droge blusleiding	€ 1.000,-	week	€ 6.000,-		2 maanden
	Lid 4	De loopafstand tussen een brandslangaansluiting van een in het eerste lid bedoelde droge blusleiding en een punt in een op die aansluiting aangegeven gebruiksfunctiegebied is niet groter dan 60 m voor nieuwbouw en 110 m voor bestaande bouw.		€ 500,-	week	€ 3.000,-		2 maanden
	Lid 5	Een te installeren droge blusleiding voldoet aan NEN 1594.	droge blusleiding	€ 500,-	week	€ 3.000,-		2 maanden
	Lid 6	De inrichting van een bestaande droge blusleiding voldoet aan NEN 1594 voor: a. de drukbestendigheid; b. de onbrandbaarheid van het materiaal van de leiding; c. de soorten koppelingen voor de aansluiting van brandslangen; d. de aanduiding van de brandslangaansluitingen, en e. de aanduiding van de voedingsaansluitingen. [OPMERKING BRIS: De NEN 1594 die is aangestuurd voor bestaande bouw kent geen aanduiding van de brandslangaansluitingen. Hiervoor kan de NEN 1594 gebruikt worden die wordt aangestuurd voor nieuwbouw]						
	Lid 7	Onverminderd het bepaalde in artikel 1.16, eerste lid, worden een bij of krachtens de wet voorgeschreven droge blusleiding en een pompinstallatie bij oplevering en daarna eenmaal in de vijf jaar getest volgens NEN 1594.						

Art. 6.31 Blustoestellen	Lid 1	Voor zover daarin niet reeds voldoende door de aanwezigheid van brandslanghaspels is voorzien, is een gebouw voorzien van voldoende draagbare of verrijdbare blustoestellen om een beginnende brand zo snel mogelijk door in het gebouw aanwezige personen te laten bestrijden.	brandblusser	€ 500,-	week	€3.000,-	2 maanden
	Lid 4	Onverminderd het bepaalde in artikel 1.16, eerste lid, wordt ten minste eenmaal per twee jaar overeenkomstig NEN 2559 op adequate wijze het nodige onderhoud aan een bij of krachtens de wet voorgeschreven draagbaar of verrijdbaar blustoestel verricht en de goede werking van dat blustoestel gecontroleerd.	brandblusser	€ 250,-	week	€1.500,-	2 maanden
Art. 6.32 Automatische brandblusinstallatie en rookbeheersingssysteem	Lid 1	Een bij of krachtens de wet voorgeschreven automatische brandblusinstallatie is voorzien van een geldig inspectiecertificaat dat is afgegeven op grond van het CCV-inspectieschema Vastopgestelde Brandbeheersings- en Brandblussystemen		€ 1.000,-	1 week	€6.000,-	2 maanden
	Lid 2	Een bij of krachtens de wet voorgeschreven rookbeheersingsinstallatie is voorzien van een geldig inspectiecertificaat dat is afgegeven op grond van het CCV-inspectieschema Rookbeheersingsinstallaties.					
Art. 6.33 Aanduiding blusmiddelen		Een voorziening voor het bestrijden van brand als bedoeld in de artikelen 6.28 en 6.31 is duidelijk zichtbaar opgehangen of gemarkeerd met een pictogram als bedoeld in NEN 3011.	blusmiddel	€ 100,-	week	€600,-	2 maanden
Art. 6.36 Brandweeringang	Lid 1	Een bouwwerk voor het verblijven van personen heeft een brandweeringang. Dit geldt niet indien de aard, de ligging of het gebruik van het bouwwerk dat naar het oordeel van het bevoegd gezag niet vereist.		€ 550,-	week	€3.300,-	2 maanden
	Lid 3	In een bouwwerk met een brandmeldinstallatie met melding als bedoeld in artikel 6.20, eerste lid, wordt een brandweeringang bij een brandmelding automatisch ontsloten of ontsloten met een systeem dat in overleg met de brandweer is bepaald.					
Artikel 7.2. Verbod op roken en open vuur	Lid 1	Het is verboden te roken of open vuur te hebben: a. in een ruimte die is bestemd voor de opslag van een brandgevaarlijke stof; b. bij het verrichten van een handeling die het uitstromen van een brandgevaarlijke stof kan veroorzaken, en c. bij het vullen van een brandstofreservoir met een brandgevaarlijke stof.		€ 500,-	week	€3.000,-	2 maanden
	Lid 2	Het verbod, bedoeld in het eerste lid, wordt goed zichtbaar aangegeven door het aanbrengen van een gestandaardiseerd symbool overeenkomstig NEN 3011.	pictogram	€ 250,-	week	€1.500,-	2 maanden
Artikel 7.3. Vastzetten zelfsluitend constructieonderdeel		Een zelfsluitend constructieonderdeel als bedoeld in artikel 6.26, eerste lid, mag niet in geo-	constructie	€ 250,-	week	€1.500,-	2 maanden

		pende stand zijn vastgezet tenzij on-der-deel					
Artikel 74. Aankleding	Lid 1	Aankleding in een besloten ruimte mag geen brandgevaar opleveren. Dit gevaar is niet aanwezig indien de aankleding: <ul style="list-style-type: none"> a. een ondergeschikte bijdrage aan het brandgevaar levert; b. onbrandbaar is, bepaald volgens NEN 6064; c. voldoet aan brandklasse A1 als bedoeld in NEN-EN 13501-1; d. voldoet aan de eisen voor constructieonderdelen als bedoeld in afdeling 2.9, of e. een navlamduur heeft van ten hoogste 15 seconden en een nagloeiduur van ten hoogste 60 seconden. 	aankledingsoort	€ 500,-	week	€3.000,-	2 maanden
	Lid 3	Aankleding in een besloten ruimte die niet direct op de vloer, trap of hellingbaan is aangebracht mag geen brandgevaar opleveren. Dit gevaar is niet aanwezig indien de aankleding: <ul style="list-style-type: none"> a. een ondergeschikte bijdrage aan het brandgevaar levert; b. onbrandbaar is, bepaald volgens NEN 6064; c. voldoet aan brandklasse A1 als bedoeld in NEN-EN 13501-1 of d. voldoet aan de eisen voor constructieonderdelen als bedoeld in afdeling 2.9. 	aankledingsoort	€ 500,-	week	€3.000,-	2 maanden
	Lid 5	In een besloten ruimte zijn geen met brandbaar gas gevulde ballonnen aanwezig.		€ 500,- 1	week	€3.000,- 1	2 maanden
Artikel 75. Brandveiligheid inrichtingselementen	Lid 1	In een voor publiek toegankelijke ruimte opgestelde stands, kramen, schappen, podia en daarmee vergelijkbare inrichtingselementen zijn brandveilig.		€ 250,-	week	€1.500,-	2 maanden
	Lid 2	Aan het in het eerste lid gestelde is in ieder geval voldaan indien een naar de lucht gekeerd onderdeel van het inrichtingselement: <ul style="list-style-type: none"> a. onbrandbaar is, bepaald volgens NEN 6064; b. voldoet aan brandklasse A1, als bedoeld in NEN-EN 13501-1; c. een dikte heeft van ten minste 3,5 mm, en voldoet aan brandklasse D, als bedoeld in NEN-EN 13501-1; d. een dikte heeft van ten minste 3,5 mm, en voldoet aan klasse 4 als bedoeld in NEN 6065, of e. een dikte heeft van minder dan 3,5 mm en over de volle oppervlakte is verlijmd met een onderdeel als bedoeld onder c of d. 					
Artikel 76. Brandgevaarlijke stoffen	Lid 1	In, op of nabij een bouwwerk is geen brandgevaarlijke stof als bedoeld in tabel 7.6 aanwezig.		€ 500,- 1	week	€3.000,- 1	2 maanden
Artikel 78. Opslag in stookruimte		In een ruimte met een of meer verbrandingstoestellen met een totale nominale belasting van meer dan 130 kW zijn geen brandbare goederen opgeslagen of opgesteld.		€ 500,- 1	week	€3.000,- 1	2 maanden
Artikel 7.10.		Onverminderd het bij of krachtens dit besluit bepaalde is het		€ 500,- 1	week	€3.000,- 1	2 maanden

Restrisico brandgevaar en ontwikkeling van brand	verboden in, op, aan of nabij een bouwwerk voorwerpen of stoffen te plaatsen, te werpen of te hebben, handelingen te verrichten of na te laten, werktuigen, middelen of voorzieningen te gebruiken of niet te gebruiken of anderszins belemmeringen op te werpen of hinder te veroorzaken waardoor: a. brandgevaar wordt veroorzaakt, of b. bij brand een gevaarlijke situatie wordt veroorzaakt.					
Artikel 7.12. Deuren in vluchtroutes	Lid 1 Een deur op een vluchtroute is bij aanwezigheid van personen in het bouwwerk uitsluitend gesloten indien die deur tijdens het vluchten, zonder gebruik te moeten maken van een sleutel onmiddellijk over de ten minste vereiste breedte kan worden geopend.	deur	€ 500,-	week	€3.000,-	2 maanden
Artikel 7.16. Restrisico veilig vluchten bij brand	Onverminderd het bij of krachtens dit besluit bepaalde is het verboden in, op, aan of nabij een bouwwerk voorwerpen of stoffen te plaatsen, te werpen of te hebben, handelingen te verrichten of na te laten, werktuigen, middelen of voorzieningen te gebruiken of niet te gebruiken of anderszins belemmeringen te veroorzaken waardoor: a. melding van, alarmering bij of bestrijding van brand wordt belemmerd; b. het gebruik van vluchtmogelijkheden bij brand wordt belemmerd, of c. het redden van personen of dieren bij brand wordt belemmerd.		€ 500,- 1	week	€3.000,- 1	2 maanden
	ILLEGALE BOUW					
	Bij bouwen zonder of in afwijking van de bouwvergunning wordt de hoogte van de dwangsom bepaald door de hoogte van de bouw- en/of herstellkosten, inclusief een toeslag van 25 %.		3	week	2	2 maanden
	ASBEST					
WABO	Art 57 Een besluit tot oplegging van een last onder bestuursdwang of oplegging van een last onder dwangsom gericht op naleving van het bepaalde bij of krachtens de betrokken wet kan inhouden dat het bouwen, gebruiken of slopen van een bouwwerk wordt gestaakt of dat voorzieningen, met inbegrip van het slopen van een bouwwerk, gericht op het tegengaan of beëindigen van gevaar voor de gezondheid of de veiligheid worden getroffen.		€ 5.000,-	Constateering	€30.000,-	Direct
Woningwet	1A 1. De eigenaar van een bouwwerk, open erf of terrein of degenen die uit anderen hoofde bevoegd is tot het daaraan treffen van voorzieningen draagt er zorg voor dat als gevolg van de staat van dat bouwwerk, open erf of		€ 500,-	Week	€3000,-	Direct

terrein geen gevaar voor de gezondheid of veiligheid ontstaat dan wel voortduurt.


2. Een ieder die een bouwwerk bouwt, gebruikt, laat gebruiken of sloopt, dan wel een open erf of terrein gebruikt of laat gebruiken, draagt er, voor zover dat in diens vermogen ligt, zorg voor dat als gevolg van dat bouwen, gebruik of slopen geen gevaar voor de gezondheid of veiligheid ontstaat dan wel voortduurt.

3. De eigenaar van een bouwwerk of degene die uit anderen hoofde bevoegd is tot het daaraan treffen van voorzieningen onderzoekt, of laat onderzoek uitvoeren naar, de staat van dat bouwwerk, voor zover dat bouwwerk behoort tot bij ministeriële regeling vast te stellen categorieën bouwwerken waarvan is vast komen te staan dat die een gevaar voor de gezondheid of de veiligheid kunnen opleveren.





Bij ministeriële regeling worden voorschriften gegeven omtrent het onderzoek.

BOUWBESLUIT 2012

Artikel 1.33. Mededeling aanvang en beëindiging sloopwerkzaamheden	<p>Lid 1 Het bevoegd gezag wordt ten minste twee werkdagen voor de feitelijke aanvang van de sloopwerkzaamheden, bedoeld in artikel 1.26, schriftelijk van de aanvang van die werkzaamheden in kennis gesteld door degene die de sloopwerkzaamheden gaat uitvoeren.</p>	€ 250,-	con- state- ring	€1500,-	Direct
	<p>Lid 2 Het bevoegd gezag wordt uiterlijk op de eerste werkdag na de dag van beëindiging van de sloopwerkzaamheden, bedoeld in artikel 1.26 van de beëindiging van die werkzaamheden in kennis gesteld door degene die de werkzaamheden heeft uitgevoerd.</p>	€ 250,-	Con- state- ring	€1500,-	Direct
	<p>Lid 3 Voor zover van toepassing verstrekt degene die de sloopwerkzaamheden heeft uitgevoerd het bevoegd gezag binnen twee weken na beëindiging van de werkzaamheden een afschrift van de resultaten van de eindbeoordeling, bedoeld in artikel 9, eerste en tweede lid, van het Asbestverwijderingsbesluit 2005.</p>	€ 250,-	Con- state- ring	€1500,-	Direct
Art. 7.22 Restrisico gebruik bouwwerken, open erven en terreinen	<p>Lid 4 Op verzoek van het bevoegd gezag overlegt degene die de sloopwerkzaamheden als bedoeld in artikel 1.26 heeft uitgevoerd, binnen een door het bevoegd gezag te bepalen termijn na beëindiging van de werkzaamheden, een opgave van de aard en de hoeveelheid van de bij de werkzaamheden vrijgekomen afvalstoffen en van de afvoerbestemming van die stoffen.</p> <p>Onverminderd het bij of krachtens dit besluit of de Wet milieubeheer bepaalde is het verboden in, op of aan een bouwwerk of op een open erf of terrein voorwerpen of stoffen te plaatsen, te werpen of te hebben, handelingen te verrichten of na te laten of werktuigen te gebruiken, waardoor:</p>	€ 2.000,-	con- state- ring	€12.000,-	Direct

Art. 7.21 Zindelijke staat van bouwwerken, open erven en terreinen	<p>a. op voor de omgeving hinderlijke of schadelijke wijze rook, roet, walm of stof wordt verspreid;</p> <p>b. overlast wordt of kan worden veroorzaakt voor de gebruikers van het bouwwerk, het open erf of terrein;</p> <p>c. op voor de omgeving hinderlijke of schadelijke wijze stank, stof of vocht of irriterend materiaal wordt verspreid of overlast wordt veroorzaakt door geluid en trilling, elektrische trilling daaronder begrepen, of door schadelijk of hinderlijk gedierte, dan wel door verontreiniging van het bouwwerk, open erf of terrein, of</p> <p>d. instortings-, omval- of ander gevaar wordt veroorzaakt.</p> <p>Een bouwwerk, open erf en terrein bevindt zich in een zodanig zindelijke staat, dat dit geen hinder voor personen en geen gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van personen oplevert.</p>	€ 1000,-	Week	€6.000,-	Afhankelijk van
Art. 8.1 Aansturingsartikel	<p>1. De uitvoering van bouw- en sloopwerkzaamheden is zodanig dat voor de omgeving een onveilige situatie of voor de gezondheid of bruikbaarheid nadelige hinder zoveel mogelijk wordt voorkomen.</p> <p>2. Aan de in het eerste lid gestelde eis wordt voldaan door toepassing van de voorschriften in deze afdeling.</p>	€ 500,-	Week	€3.000,-	Direct
Art. 8.2 Veiligheid in de omgeving	<p>Bij het uitvoeren van bouw- of sloopwerkzaamheden worden maatregelen getroffen ter voorkoming van:</p> <p>a. letsel van personen op een aangrenzend perceel of een aan het bouw- of sloopterrein grenzende openbare weg, openbaar water of openbaar groen;</p> <p>b. letsel van personen die het bouw- of sloopterrein onbevoegd betreden, en</p> <p>c. beschadiging of belemmering van wegen, van in de weg gelegen werken en van andere al dan niet roerende zaken op een aangrenzend perceel of op een aan het bouw- of sloopterrein grenzende openbare weg, openbaar water of openbaar groen.</p>	€ 500,-	Constateering	€3.000,-	Direct
Art. 8.9 Scheiden bouw- en sloopafval (i.c.m. art. 4.1. van de Regeling Bouwbesluit 2012)	<p>Bij ministeriële regeling kunnen voorschriften worden gegeven over de te scheiden categorieën bouw- en sloopafval en de opslag en afvoer daarvan op en van het terrein bij het uitvoeren van bouw- of sloopwerkzaamheden.</p>	€ 500,-	Week	€3.000,-	Direct
Artikel 3 i.c.m. bijlage 1 van het besluit voorschrift 2.1.3	<p>BESLUIT MOBIEL BREKEN BOUW- EN SLOOPAFVAL</p> <p>Een mobiele puinbreker is voorzien van weegeenheden die automatisch de hoeveelheden bouw- en sloopafval of puingruulaat registreren. De betreffende weegeenheden worden voorafgaand aan de inzet van de installatie autonoom volautoma-</p>	€ 5.000		€30.000,-	Twee weken

Artikel 3 i.c.m. bijlage 1 van het besluit voorschrift 3.2.1	<p>tisch gekalibreerd. De kalibratiegegevens worden geregistreerd.</p> <p>Voor een mobiele puinbreker is een inspectie- en onderhoudssysteem opgesteld, dat bijdraagt aan het waarborgen van periodiek onderhoud en controle van de installatie.</p>	€ 200,-	M/ €1.200,-	Twee weken
Artikel 3 i.c.m. bijlage 1 van het besluit voorschrift 3.4.1	<p>Naast de in voorschrift 2.1.2 bedoelde documenten zijn de volgende documenten aanwezig op de locatie of het deel van de inrichting waar een mobiele puinbreker in werking is:</p> <p>a. gegevens omtrent de bronsterkte in dB(A) van de mobiele puinbreker;</p> <p>b. het inspectie- en onderhoudsschema van de mobiele puinbreker, bedoeld in voorschrift 3.2.1 en de kalibratiegegevens, bedoeld in voorschrift 2.1.3;</p> <p>c. certificaten of bewijzen van:</p> <p>1°. de installatie van tanks, filters en andere voorzieningen;</p> <p>2°. onderhoud of keuringen van ten behoeve van de mobiele puinbreker aanwezige voorzieningen en installaties;</p> <p>d. een afschrift van de schriftelijke kennisgeving, bedoeld in artikel 4 of 5.</p>	€ 500,-	M/ €3.000,-	Twee weken
ASBESTVERWIJDERINGSBESLUIT				
Art. 3 Asbest-inventarisatie	<p>1 Degene die:</p> <p>a. anders dan in de uitoefening van een beroep of bedrijf een bouwwerk of object geheel of gedeeltelijk afbreekt of uit elkaar neemt, of</p> <p>b. een bouwwerk of object geheel of gedeeltelijk doet afbreken of uit elkaar doet nemen, beschikt met betrekking tot het bouwwerk of object, dan wel het gedeelte daarvan ten aanzien waarvan de handeling wordt verricht, over een asbestinventarisatierapport indien hij weet of redelijkerwijs kan weten dat zich in het bouwwerk of object asbest of een asbesthoudend product bevindt.</p>	€ 1.500,-	€ € 6.000,-	Direct
	<p>2 Degene die:</p> <p>a. anders dan in de uitoefening van een beroep of bedrijf asbest of een asbesthoudend product uit een bouwwerk of object verwijdert, of</p> <p>b. asbest of een asbesthoudend product uit een bouwwerk of object doet verwijderen, beschikt met betrekking tot het bouwwerk of object over een asbestinventarisatierapport.</p>	€ 1.500,-	€ € 6.000,-	Direct
	<p>3 Degene die materialen of producten doet opruimen die ten gevolge van een incident zijn vrijgekomen, beschikt met betrekking tot de materialen of producten over een asbestinventarisatierapport indien hij weet of redelijkerwijs kan weten dat zich in de materialen of producten asbest of een asbesthoudend product bevindt.</p>	€ 1.500,-	€ € 6.000,-	Direct
Art. 6 Asbestverwijdering	<p>1. De volgende handelingen, indien de concentratie van asbestvezels is ingedeeld in risicoklasse 2 of 3 als bedoeld in artikel 4.48 onderscheidenlijk artikel</p>	€ 500,-	€ €3.000,-	Direct

Art. 7 (alleen voor particulieren)	<p>4.53a van het Arbeidsomstandighedenbesluit, mogen slechts worden verricht door een bedrijf dat in het bezit is van een certificaat als bedoeld in artikel 4.54d, eerste lid, van het Arbeidsomstandighedenbesluit:</p> <p>a. het geheel of gedeeltelijk afbreken of uit elkaar nemen van bouwwerken of objecten indien in die bouwwerken of objecten asbest of een asbesthoudend product is verwerkt;</p> <p>b. het verwijderen van asbest of asbesthoudende producten uit bouwwerken of objecten;</p> <p>c. het opruimen van asbest dat of asbesthoudende producten die ten gevolge van een incident is of zijn vrijgekomen.</p> <p>2. Artikel 4 is, met uitzondering van het eerste lid onder a, van overeenkomstige toepassing.</p> <p>3. Het is verboden een handeling als bedoeld in het eerste lid te doen verrichten in strijd met het bepaalde in het eerste lid in verbinding met het tweede lid.</p> <p>Degene die anders dan in de uitoefening van een beroep of bedrijf asbest of een asbesthoudend product verwijdert, draagt er zorg voor dat:</p> <p>a. de verwijderingshandeling, indien technisch mogelijk, wordt verricht alvorens het bouwwerk of object waarin het asbest of asbesthoudende product zich bevindt, geheel of gedeeltelijk wordt afgebroken of uit elkaar genomen;</p> <p>b. verwijderd asbest of een verwijderd asbesthoudend product onmiddellijk van niet-asbesthoudende producten wordt gescheiden en verzameld;</p> <p>c. het verzamelde asbest of de verzamelde asbesthoudende producten, tenzij dit door vorm of formaat niet mogelijk is, onmiddellijk wordt respectievelijk worden verpakt in niet-luchtdoorlatend verpakkingsmateriaal van zodanige dikte en sterkte dat deze niet scheurt;</p> <p>d. niet-luchtdoorlatend verpakkingsmateriaal waarin verwijderd asbest of een verwijderd asbesthoudend product is verpakt onmiddellijk wordt afgesloten en opgeslagen in een afgesloten opslagplaats;</p> <p>e. ingeval verzameld asbest of verzamelde asbesthoudende producten niet in niet-luchtdoorlatend verpakkingsmateriaal kan respectievelijk kunnen worden verpakt, dat asbest of die asbesthoudende producten onmiddellijk in een afgesloten container wordt respectievelijk worden opgeslagen;</p> <p>f. niet-luchtdoorlatend verpakkingsmateriaal waarin verwijderd asbest of een verwijderd asbesthoudend product is verpakt op duidelijke wijze wordt voorzien van aanduidingen overeenkomstig artikel 7 van het Productenbesluit asbest;</p> <p>g. opgeslagen verwijderd asbest of een opgeslagen verwijderd asbesthoudend product binnen</p>	€ 250,-	   	€ 1.500,-	Direct
---	---	---------	--	-----------	--------

	twee weken na het vrijkomen hiervan wordt afgevoerd naar een inrichting als bedoeld in artikel 1.1, vierde lid, van de Wet milieubeheer.				
Art. 8 (alleen voor particulieren)	1. Degene die anders dan in de uitoefening van een beroep of bedrijf een handeling als bedoeld in artikel 7 verricht, doet dat op een zodanige wijze dat gevaren voor mens en milieu die door zodanige handelingen kunnen ontstaan, worden voorkomen. 2. Bij regeling van Onze Minister kunnen met het oog op het voorkomen van gevaren voor mens en milieu regels worden gegeven die ten minste bij het verrichten van zodanige handelingen in acht worden genomen.	€ 250,-	6 a e m	€1.500,-	Direct
Art. 9	1 Degene die in een binnenruimte een handeling doet verrichten waarop artikel 6, eerste lid, van toepassing is, draagt er zorg voor dat direct na het verrichten van die handeling een eindbeoordeling wordt uitgevoerd overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens artikel 4.51a, eerste, tweede en vijfde lid, van het Arbeidsomstandighedenbesluit.	€ 250,-	6 a e m	€1.500,-	Direct
		€ 100,-		€ 600,-	Direct
		€ 500,-	6 a e m	€ 3000,-	Direct
			6 a e m		Direct
		€ 500,-		€ 3000,-	
			6 a e m		
	2 Degene die in de buitenlucht een handeling doet verrichten waarop artikel 6, eerste lid, van toepassing is, draagt er zorg voor dat direct na het verrichten van die handeling een visuele inspectie wordt uitgevoerd overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens 4.51a, derde en vijfde lid, van het Arbeidsomstandighedenbesluit.				
	3 Het is verboden andere werkzaamheden in een binnenruimte te verrichten of te doen verrichten met betrekking tot een bouwwerk of object ten aanzien waarvan een handeling als bedoeld in artikel 6, eerste lid, is verricht, zolang niet een eindbeoordeling als bedoeld in het eerste lid is uitgevoerd of indien uit de eindbeoordeling, bedoeld in het eerste lid, volgt dat er op de plaats van de handeling nog visueel waarneembaar asbest aanwezig is of de concentratie asbestvezels in de lucht, bedoeld				

in artikel 4.51a, tweede lid, van het Arbeidsomstandighedenbesluit wordt overschreden.

- 4 **4** Het is verboden andere werkzaamheden in de buitenlucht te verrichten of te doen verrichten met betrekking tot een bouwwerk of object ten aanzien waarvan een handeling als bedoeld in artikel 6, eerste lid, onder a of b, is verricht of op de plaats waar een handeling als bedoeld in artikel 6, eerste lid, onder c, is verricht, zolang niet een visuele inspectie als bedoeld in het tweede lid is uitgevoerd of indien uit de visuele inspectie, bedoeld in het tweede lid, volgt dat er op de plaats van de handeling nog visueel waarneembaar asbest aanwezig is.

WET NATUURBESCHERMING

Art. 19.d

- 1 **1** Het is verboden zonder vergunning, of in strijd met aan die vergunning verbonden voorschriften of beperkingen, van gedeputeerde staten of, ten aanzien van projecten of andere handelingen als bedoeld in het vijfde lid, van Onze Minister, projecten of andere handelingen te realiseren onderscheidenlijk te verrichten die gelet op de instandhoudingsdoelstelling, met uitzondering van de doelstellingen, bedoeld in artikel 10a, derde lid, de kwaliteit van de natuurlijke habitats en de habitats van soorten in een Natura 2000-gebied kunnen verslechteren of een significant verstorend effect kunnen hebben op de soorten waarvoor het gebied is aangewezen. Zodanige projecten of andere handelingen zijn in ieder geval projecten of handelingen die de natuurlijke kenmerken van het desbetreffende gebied kunnen aantasten.
- 2 **2** Het verbod, bedoeld in het eerste lid, is niet van toepassing op het realiseren van projecten of het verrichten van andere handelingen, waaronder bestaand gebruik, alsmede de wijzigingen daarvan, overeenkomstig een beheerplan als bedoeld in de artikelen 19a of 19b.
- 3 **3** Het verbod, bedoeld in het eerste lid, is niet van toepassing op bestaand gebruik, behoudens indien dat gebruik een project is dat niet direct verband houdt met of nodig is voor het beheer van een Natura 2000-gebied maar dat afzonderlijk of in combinatie met andere projecten of plannen significante gevolgen kan hebben voor het desbetreffende Natura 2000-gebied.
- 4 **4** Het verbod, bedoeld in het eerste lid, is niet van toepassing op het realiseren van projecten of het verrichten van andere handelingen die zijn toegestaan krachtens een omgevingsvergunning die met toepassing van hoofdstuk IX is verleend.
- 5 **5** Bij algemene maatregel van bestuur kunnen projecten of andere handelingen of categorieën

€ 5.000,-5

€ 25.000,-1

2 maanden

van gebieden worden aangewezen waarvoor een vergunning als bedoeld in het eerste lid wordt verleend door Onze Minister.

- 6** De voordracht voor een krachtens het vijfde lid vast te stellen algemene maatregel van bestuur wordt niet eerder gedaan dan vier weken nadat het ontwerp aan beide kamers der Staten-Generaal is overgelegd.

VERORDENING STIKSTOF EN NATURA 2000 NOORD BRABANT 2013

Art. 3	<p>1 De initiatiefnemer, onderscheidenlijk drijver van de betrokken inrichting draagt er zorg voor, dat bij het realiseren van een of meer nieuwe stallen deze gemiddeld voldoen aan de vereisten als opgenomen in bijlage 2 zoals deze geldt op het moment dat de daarvoor vereiste:</p> <p>a. aanvraag om een vergunning ingevolge de Natuurbeschermingswet 1998 of aanvraag om een vergunning ingevolge de Wabo of een ingevolge de Wabo vastgestelde algemene maatregel van bestuur, waarvoor op grond van artikel 47b van de Natuurbeschermingswet 1998 een verklaring van geen bedenkingen is vereist, of</p> <p>b. indien onder a niet van toepassing is, een aanvraag om een vergunning ingevolge de Wabo of melding ingevolge het Activiteitenbesluit milieubeheer is gedaan.</p>	€ 1.000,-5	€ 6.000,-	2 maanden
Art. 22	<p>1 Voor nieuwe stallen waarvoor op 25 mei 2010 reeds een melding krachtens het Besluit landbouw milieubeheer is gedaan, een aanvraag voor een vergunning krachtens de Wet milieubeheer, de Woningwet, dan wel de Natuurbeschermingswet 1998 in behandeling is genomen, treedt de technische uitvoering volgens die vergunningaanvraag of melding, voor zover relevant voor de emissiesituatie, in de plaats van de eisen, bedoeld in bijlage 2 .</p> <p>2 Onverminderd het eerste lid treedt de technische uitvoering volgens de beschikking op de aanvraag, bedoeld in het eerste lid, voor zover relevant voor de emissiesituatie, in de plaats van de eisen, bedoeld in bijlage 2.</p>	€ 1.000,-5	€ 6.000,-	2 maanden
Art. 27	<p>Op meldingen en salderingsverzoeken die zijn ingediend voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze verordening, blijft artikel 1, onder i en bijlage 1 van de Verordening stikstof en Natura 2000 Noord-Brabant zoals die luidde op het tijdstip van indiening van die melding zijn gelding behouden.</p>	€ 1.000,-5	€ 6.000,-	2 maanden
Art. 5	<p>Alcoholwet Luchtverversingscapaciteit niet voldoende of niet aantoonbaar</p>		vergunning	€Intrekken!

Art. 7	Niet correcte indeling toilet-groepen		week	€3.300,-	2 maanden
Art. 24	leidinggevende is niet aanwezig tijdens opening	€1100,-	constatering	€6.600,-	2 maanden

Bijlage D Gedoogstrategie gemeente Hilvarenbeek

Bijlage D Gedoogstrategie gemeente Hilvarenbeek

Regeling gedogen gemeente Hilvarenbeek

College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hilvarenbeek,

Overwegende

- dat ons college ingevolge de artikelen 125 van de Gemeentewet en 5:21 en volgende van de Algemene wet bestuursrecht bevoegd is met bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten op te treden tegen overtreding van regels welke het gemeentelijk bestuur uitvoert;
- dat de bevoegdheid tot bestuursrechtelijke handhaving moet worden aangemerkt als een discretionaire bevoegdheid, hetgeen betekent dat niet in alle gevallen van overtreding de plicht bestaat om gebruik te maken van deze bevoegdheid;
- dat het uit een oogpunt van rechtszekerheid en rechtsgelijkheid wenselijk is in beleidsregels in de zin van de Algemene wet bestuursrecht vast te leggen in welke gevallen en onder welke voorwaarden door ons geen gebruik wordt gemaakt van de ons ter beschikking staande bestuursrechtelijke handhavingbevoegdheden;
- dat gedogen van overtredingen van bij of krachtens wettelijk voorschrift gestelde regels naar ons oordeel zoveel mogelijk dient te worden voorkomen;
- dat tot gedogen door ons dan ook alleen zal worden overgegaan voor een beperkte periode en alleen in die gevallen, waarin handhavend optreden in die periode kennelijk onredelijk zou zijn;
- dat onderstaande beleidsregels een concretisering geven van het door ons gevoerde restrictieve gedoogbeleid binnen het beleidsterrein van de fysieke leefomgeving;
- dat wij verzoeken om te gedogen zullen beoordelen aan de hand van de in deze beleidsregels neergelegde criteria;
- dat de beleidsregels niet van toepassing zijn voor de handhavingstaken die volgens het geldende handhavingprogramma niet worden uitgevoerd.

BESLUIT:

Vast te stellen de navolgende beleidsregels:

Definities

Artikel 1

Gedogen: het door ons college afzien van het gebruik van ter beschikking staande bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten bij constatering van een overtreding van een bij of krachtens wettelijk voorschrift gestelde regel.

Beperkt experiment: een experiment met een maximale duur van zes maanden, te houden ter verkrijging van relevante informatie, waarbij naar redelijke verwachting de belasting van de fysieke leefomgeving niet treedt buiten de door de vergunning geboden ruimte.

Inhoudelijke vereisten voor toepassing gedogen

Artikel 2

1. 1. Tot gedogen wordt slechts overgegaan, indien aan de volgende inhoudelijke vereisten is voldaan:
 - a. de te gedogen activiteit is verantwoord uit het oogpunt van bescherming van de fysieke leefomgeving;
 - b. er bestaat concreet uitzicht op legalisatie van de te gedogen activiteit;
 - c. indien vooruitlopend op besluitvorming omtrent vergunningverlening wordt gedoogd, is een genoegzame vergunningaanvraag ingediend;
 - d. indien vooruitlopend op besluitvorming omtrent vergunningverlening wordt gedoogd, is door ons college een voorlopige inschatting gemaakt waaruit blijkt dat de te gedogen activiteit vergunbaar is;
 - e. er dient sprake te zijn van bijzondere omstandigheden die gedogen in het concrete geval rechtvaardigen.
2. In geval van overmacht zijn de eisen sub b, c en d niet van toepassing.

3. Indien aan de in het eerste lid gestelde eisen is voldaan, wordt niettemin niet tot gedogen overgegaan:
 - a. indien aan de zijde van de overtreder sprake is van recidiverend dan wel calculerend gedrag, dan wel
 - b. indien ons college blijkt dat de te gedogen activiteit strijdig is met enige andere bij of krachtens wettelijk voorschrift gestelde regel en het voor de handhaving van die regel bevoegde gezag kenbaar heeft gemaakt dat het met bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten tegen deze overtreding optreedt dan wel zal optreden.

Procedurale vereisten voor beslissingen tot gedogen

Artikel 3

1. Tot gedogen wordt slechts overgegaan op schriftelijk verzoek. De aanvrager geeft in zijn verzoek gemotiveerd aan welke bijzondere omstandigheden naar diens oordeel gedogen in dit geval rechtvaardigen. De beslissing op het gedoogverzoek wordt op schrift gesteld.
2. Op verlenging van de geldigheidsduur van de gedoogbeschikking zijn het vorige artikel alsmede het eerste lid van overeenkomstige toepassing.
3. In afwijking van het eerste lid kan ambtshalve tot gedogen worden overgegaan, na rechterlijke vernietiging of schorsing van een door ons genomen handhavingbeschikking.

Beperkte experimenten

Artikel 4

1. Tot het gedogen van een beperkt experiment wordt slechts overgegaan in één van de volgende gevallen:
 - a. de uit het experiment verkregen informatie is nodig ter onderbouwing van een vergunningaanvraag of melding en kan slechts langs empirische weg worden verkregen;
 - b. het experiment is noodzakelijk om te kunnen beoordelen of de in het experiment betrokken activiteiten technisch realiseerbaar zijn en zo ja onder welke randvoorwaarden;
2. Onverminderd het bepaalde in artikel 2, eerste lid sub a, alsmede het derde lid en artikel 3 wordt tot het gedogen van een beperkt experiment slechts overgegaan, indien aan de volgende vereisten is voldaan:
 - a. de verzoeker geeft schriftelijk en gemotiveerd aan wat het te houden experiment inhoudt, wat de duur van het experiment zal zijn, wat de doelstelling van het experiment is, wat de relatie is tot de vigerende vergunningen en welke invloed het experiment naar redelijke verwachting heeft op de fysieke leefomgeving, en
 - b. het experiment wordt in omvang beperkt tot hetgeen strikt noodzakelijk is voor het met het experiment te bereiken doel.

Citeertitel

Artikel 5

Deze beleidsregels kunnen worden aangehaald als "Regeling Gedogen gemeente Hilvarenbeek"

Bekendmaking en inwerkingtreding

Artikel 6

Dit besluit is bekendgemaakt in de Hilverbode van 09-12-2004 en is in werking getreden de dag na de bekendmaking.

TOELICHTING

ALGEMEEN:

Deze beleidsregels beogen zo duidelijk mogelijk aan te geven in welke uitzonderlijke gevallen, onder welke condities en volgens welke procedure ons college nog bereid is af te zien van het met bestuursrechtelijke handhavinginstrumenten optreden tegen een overtreding en daarmee bereid is tot het (tijdelijk) gedogen van die overtreding over te gaan. Voor de ontwikkeling van deze beleidsregels is gebruik gemaakt van de Rijksnota "Gedogen in Nederland" en van het door de provincie Noord-Brabant ontwikkelde "Beleidskader grenzen aan gedogen" van 22-05-2001.

De beleidsregels zijn een aanvulling op de vernieuwde Landelijke Handhavingstrategie. Deze handhavingstrategie hebben wij bij besluit van 01-06-2004 vastgesteld. Daarnaast sluiten de beleidsregels aan bij het Kwaliteitscriterium 2.4 in het kader van het proces Professionalisering van de handhaving. Deze beleidsregels geven de afspraken en handelwijzen weer ten aanzien van gedogen. Met de inwerkingtreding van deze beleidsregels vervalt de eerder vastgestelde gedoogstrategie die in de Leidraad handhaving van 1993 was opgenomen.

Deze beleidsregels hebben betrekking op gedogen van overtredingen van regels betreffende de fysieke leefomgeving. Men moet hierbij denken aan wetten en regelingen als de Wet milieubeheer, Wet Verontreiniging Oppervlaktewateren, de Wet op de Ruimtelijke Ordening, de Woningwet, de Algemene Plaatselijke Verordening, enz.

ARTIKELSGEWIJS:

Artikel 1

Begrip gedogen: er is voor gekozen het begrip "gedogen" zó te formuleren, dat zoveel mogelijk vormen van bewust niet optreden tegen overtredingen binnen de reikwijdte van deze beleidsregels vallen en daarmee onderworpen zijn aan de in deze beleidsregels neergelegde bepalingen. Dit brengt met zich mee dat we bewust de ruimte om "informeel" te gedogen willen minimaliseren. Uiteraard wordt dat niet-optreden aan allerlei voorwaarden gebonden, zowel procedureel als inhoudelijk, zoals blijkt uit de volgende artikelen.

Begrip beperkt experiment: alleen ingeval van een beperkt experiment zien wij in een aantal in deze beleidsregels genoemde gevallen aanleiding tot gedogen.

Indien een te houden experiment niet voldoet aan de in de definitiebepaling opgenomen elementen, zal hiervoor een (tijdelijke) vergunning moeten worden aangevraagd, ook al zou het experiment wél zijn te scharen onder één van de in artikel 4 genoemde gevallen.

Een belangrijke beperking is gelegen in het slot van de definitiebepaling. Een voorbeeld van een beperkt experiment is het door een afvalverwerkingsbedrijf dat vergunning heeft voor de verwerking van stof a, bij wijze van proef verwerken van stof b, waarbij naar redelijke verwachting binnen de doelvoorschriften van de vergunning wordt gebleven. De beleidsregel spreekt van "redelijke verwachting" omdat de enkele bewering van de kant van de aanvrager dat hiaraan naar diens verwachting voldaan wordt, niet volstaat. Er moet van een zekere mate van objectiveerbaarheid sprake zijn, zodat het bevoegde gezag op dit aspect inhoudelijk kan toetsen.

Artikel 2

Het eerste lid geeft een aantal vereisten waaraan moet zijn voldaan, wil er sprake zijn van een situatie die voor gedogen in aanmerking komt. Bij de bescherming van de fysieke leefomgeving (onder a) kunnen allerlei aspecten in beeld zijn, naar gelang het betreffende wettelijke kader dat in beeld is. Bij de Wet milieubeheer kan het bijvoorbeeld gaan om verontreiniging of aantasting van een bepaald milieu-compartiment of om externe veiligheid en bij de Wet natuurbescherming om de bescherming van bepaalde diersoorten. In het geval het gaat om een vergunningplichtige activiteit zijn de vereisten onder c en d een concrete uitwerking van het vereiste onder b. Met het vereiste sub e wordt aangegeven dat alleen dán tot gedogen wordt overgegaan, indien er sprake is van bijzondere omstandigheden die gedogen in dit concrete geval rechtvaardigen. Omdat handhavend optreden de regel is en gedogen de uitzondering, dient in elk concreet geval bezien te worden of er voldoende termen aanwezig zijn om een uitzondering op de hoofdregel te maken. Bij bijzondere omstandigheden kan bijvoorbeeld worden gedacht aan zwaarwegende maatschappelijke of bedrijfseconomische belangen. Ook aan het bevoegde gezag toe te rekenen omstandigheden zoals vertraging bij de afwikkeling van een vergunningaanvraag kunnen onder omstandigheden aanleiding geven tot gedogen.

Het tweede lid verklaart een aantal vereisten uit het eerste lid niet van toepassing ingeval van overmacht. De achtergrond hiervan is, dat het bij overmacht de bedoeling is om bij het einde van de overmachtsituatie weer terug te keren naar de oude situatie.

Er zal bij overmacht dan ook in het algemeen geen sprake zijn van het vooruitlopen op een vergunning of van concreet uitzicht op legalisatie.

Onder overmacht verstaan wij een situatie waarin ten gevolge van een niet aan de betrokkene toe te rekenen omstandigheid (tijdelijk) een overtreding plaatsvindt van een bij of krachtens wettelijk voorschrift gestelde regel. Met name in gevallen waarin een regel wordt overtreden om een hoger belang te beschermen (noodtoestand) zal gedogen aangewezen kunnen zijn.

Het begrip overmacht vatten wij niet zo eng op als in het strafrecht gebeurt. Ook de situatie waarin vanwege een externe oorzaak de naleving van een wettelijk voorschrift onevenredig bezwarend is ten opzichte van het met die naleving te dienen doel begrijpen wij hieronder.

Voorbeeld: door logistieke problemen (die niet zijn toe te rekenen aan de inrichtingshouder) kan een bedrijf de aldaar ontstane afvalstoffen niet conform vergunning afvoeren. Het kan in deze situatie onredelijk zijn van het bedrijf te vergen dat het de productie stillet, om zo te voorkomen dat de hoeveelheid afvalstoffen binnen het bedrijf groter wordt dan de vergunning toestaat. Hoewel hier in theorie aan de vergunning kan worden voldaan door de bedrijfsactiviteiten stil te leggen, is deze maatregel onevenredig zwaarder voor het bedrijf dan de naleving van het voorschrift oplevert voor het algemeen belang. In een dergelijke situatie kan ook artikel 3:4 lid 2 Algemene wet bestuursrecht onder omstandigheden aan handhavend optreden in de weg staan.

Het derde lid sub a betreft de situatie dat een overtreder in het verleden al meermalen dezelfde of een soortgelijke overtreding heeft begaan als die waarop het verzoek tot gedogen betrekking heeft (recidiverend gedrag). In een dergelijke situatie zien wij in beginsel geen aanleiding tot gedogen. Wij zullen in zo'n geval een uitdrukkelijk beroep doen op het Openbaar Ministerie teneinde het slechte naleefgedrag van de overtreder te corrigeren. Naast recidiverend gedrag kan er ook sprake zijn van zogenaamd

“calculerend” gedrag. Onder calculerend gedrag verstaan wij een handelen of nalaten waaruit kan worden afgeleid dat de overtreder doelbewust niet de normale wettelijke procedures volgt. Dit gedrag kan zijn ingegeven door bijvoorbeeld economische belangen. Te denken valt aan een inrichtingshouder die vooruitlopend op de verlening van de milieuvergunning vast met zijn activiteiten aanvangt en vervolgens een verzoek tot gedogen indient. Deze handelwijze levert de overtreder een tijdwinst op ten opzichte van zijn concurrenten.

Ook in deze situatie is een beroep op het Openbaar Ministerie aangewezen om de overtreder te prikkelen zich in het vervolg wél aan de wettelijke (wacht)termijnen te houden. Wellicht ten overvloede merken wij op dat indien sprake is van recidiverend of calculerend gedrag aan de zijde van de overtreder, wij het gedoogverzoek uitdrukkelijk afwijzen.

Het derde lid sub b beoogt te voorkomen dat de ongewenste situatie ontstaat, dat door ons tot gedogen wordt overgegaan, terwijl de te gedogen activiteit tevens in strijd is met een andere regel, waarvoor wij handhaving wel wenselijk vinden. Het kan ook zijn dat voor de handhaving van die regel een ander bevoegd gezag tot handhaving overgaat. Het is dan van groot belang dat in een dergelijke situatie intensief overleg plaatsvindt tussen de verschillende bevoegde gezagen.

Te denken valt bijvoorbeeld aan een situatie waarin een gedoogverzoek betrekking heeft op een activiteit die in strijd is met het bestemmingsplan. Indien wij handhavend wensen op te treden tegen deze overtreding, is het niet wenselijk en ook voor de burger verwarrend als voor dezelfde activiteit op basis van andere regelgeving het betreffende bevoegde gezag wel tot gedogen overgaat.

Terzijde merken wij op dat in de gevallen, dat handhavend optreden onredelijk, dan wel onevenredig is met de daartoe te dienen doelen in zijn geheel afgezien kan worden van handhavend optreden. Art. 4:84 Awb bepaalt dat van beleidsregels gemotiveerd afgeweken kan worden. Derhalve zal het gedogen een structureel karakter krijgen indien handhavend optreden als zodanig wordt beoordeeld.

Artikel 3

Uit de Algemene wet bestuursrecht en de door de bestuursrechter gevormde jurisprudentie volgt dat de schriftelijke beslissing tot gedogen niet moet worden aangemerkt als een besluit. Een dergelijke beslissing kan dus niet worden aangevochten bij de bestuursrechter. Dit betekent niet dat betrokkenen geen toegang tot de bestuursrechter hebben. Zo kan iemand die wordt geconfronteerd met een gedoogbeslissing het college vragen om handhaving. Tegen een besluit op zo'n handhavingsverzoek kan beroep worden ingediend bij de bestuursrechter. Bij een weigering om te gedogen of intrekking van een gedoogbeslissing kan een betrokkene het gemeentebestuur om een vergunning vragen. Hij kan ook een handhavingbesluit afwachten en daartegen procederen bij de bestuursrechter.

Desondanks wordt bij een gedoogbeschikking belangrijke eisen die de Algemene wet bestuursrecht stelt aan een beschikking toegepast. Dit zijn bijvoorbeeld: zorgvuldige voorbereiding (artikel 3:2) met een uitwerking in de artikelen 4:7 en 4:8 (hoorplichten), belangenafweging (artikel 3:4) en deugdelijke en kenbare motivering (artikelen 3:46 en 3:47).

Artikel 3 voegt aan een aantal specifieke procedurele vereisten voor gedoogbeschikkingen toe.

Naast deze specifieke vereisten wordt in gedoogbeschikkingen een aantal standaardclausules opgenomen, die erop neerkomen dat:

- a. het bevoegd gezag (ons college) onder omstandigheden de gedoogbeschikking kan intrekken;
- b. de gedoogbeschikking wordt verleend voor een beperkte duur (maximaal 6 maanden);
- c. de aanvrager van de gedoogbeschikking voor eigen rekening en risico de betreffende activiteit onderneemt en
- d. politie en justitie een eigen verantwoordelijkheid hebben om met de hen ter beschikking staande bevoegdheden tegen de activiteit op te treden.

Het tweede lid verklaart op verlenging van de geldigheidsduur van de gedoogbeschikking de inhoudelijke vereisten en de procedure voor verlening van de (primaire) gedoogbeschikking van overeenkomstige toepassing. Voor verlenging van de geldigheidsduur moet derhalve opnieuw aan de inhoudelijke eisen worden getoetst. De verlengingsbeschikking moet evenals de primaire beschikking gebaseerd zijn op een schriftelijk en gemotiveerd verzoek.

Uitgangspunt is, dat een verzoek tot verlenging slechts in uitzonderingsgevallen zal worden gehonoreerd. Bij de verlening van de (primaire) gedoogbeschikking is immers al een uiterste termijn gesteld. Verlenging zal bijvoorbeeld aan de orde kunnen zijn indien een noodsituatie langer duurt dan voorzien was bij de verlening van de (primaire) gedoogbeschikking.

Soms heeft niet de overtreder, maar hebben juist wij of derden belang bij de verlening van een gedoogbeschikking onder voorwaarden. Dit is met name het geval indien door rechterlijke vernietiging of schorsing van een door ons genomen handhavingbeslissing een ter zake van de in die beschikking betrokken overtreding ongeconditioneerde en vanuit het oogpunt van bescherming van de fysieke leefomgeving onwenselijke situatie ontstaat. Het derde lid opent de mogelijkheid het door de vernietiging of schorsing ontstane ‘vacuüm’ als het ware op te vullen met een gedoogbeschikking onder voorwaarden ter bescherming van de fysieke leefomgeving.

Terzijde merken wij op dat een weigering van een verzoek om te gedogen geen appellabel besluit oplevert.

Artikel 4

Het is van groot belang dat wij beschikken over voldoende informatie om te kunnen beoordelen of wij tot het gedogen van een beperkt experiment overgaan. In het tweede lid wordt dan ook een aantal eisen gesteld aan een verzoek tot gedogen van een beperkt experiment. Wordt het verzoek onvoldoende onderbouwd en gemotiveerd, dan zullen wij niet tot gedogen overgaan.

Bijlage E Risicoanalyse gemeente Hilvarenbeek

Risico-inventarisatie

Inleiding

We hebben afgesproken om met het college van B&W een risicoanalyse uit te voeren voor de handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. Een soortgelijke risicoanalyse is onlangs met een ambtelijke werkgroep uitgevoerd.

In deze notitie wordt uitgelegd hoe de risicoanalyse werkt.

Wat we gaan doen is met een zogenaamde "multicriteria-analyse" berekenen welke taken en thema's het grootste risico vertegenwoordigen. Het is daarna aan u als college van B&W om hierin prioriteiten aan te geven. De risicoanalyse helpt u daarbij maar het is uw eigen keuze waar u later de prioriteiten legt!

Wat de matrix wel en niet doet

Bij het uitvoeren van een risicoanalyse wordt een risico-matrix ingevuld. Aan de hand van de formule: $\text{risico} = \text{kans} * \text{effect}$ wordt berekend welke beleidsvelden of handhavingsthema's het grootste risico hebben.

Hoewel de risicomatrix met cijfers werkt, is de uitkomst niet objectief maar subjectief. Het is het gevolg van een keuze. De matrix helpt bij het rationaliseren van die keuze.

De matrix vertelt u niet wat u moet handhaven. U dient de uitkomst van de matrix dan ook steeds aan uw eigen opvattingen te toetsen; niet is gezegd dat een lage prioriteit ook betekent dat u aan het desbetreffende beleidsveld niets hoeft te doen of niets wilt doen. Dat hangt helemaal af van de aard van het beleidsveld.

Beleidsvelden/handhavingsthema's

De gemeente heeft erg veel handhavingstaken. We hebben voor deze risicoanalyse een keuze gemaakt van de taken en thema's die bestuurlijk het meest relevant zijn. Het zijn taken en thema's die gerelateerd zijn aan de handhavingstaken die de gemeente heeft op het gebied van de fysieke leefomgeving. Het staat u vrij om er zelf nog andere thema's aan toe te voegen of om thema's te schrappen.

Risico

Er zijn verschillende manieren om het verschijnsel risico te benaderen. Wij gebruiken slechts een invalshoek: risico is negatief effect maal de kans dat het effect zich zal voordoen;

$$R = Ne * K.$$

Wij onderscheiden zes soorten negatieve effecten dat de overheid met gedragsvoorschriften tracht te voorkomen:

- fysieke veiligheid (fys): letsel, al dan niet dodelijk;
- kwaliteit (kwa): teruggang van de kwaliteit van het sociaal maatschappelijk leven, in het bijzonder wat betreft het gevoel van veiligheid of het ontstaan van onrustgevoelens;
- financieel-economische schade (finec);
- verlies van of schade aan natuurschoon (nat);
- schade aan de (volks)gezondheid (gez);
- schade aan het bestuurlijke imago/stemmenverlies/bestuurlijk belang (ima).

Invullen van de tabel: negatief effect en kans

In de tabel scoort u in de verticale kolom "negatieve effecten" de gemiddelde door u verwachte ernst van de gevolgen van overtreding van gedragsregels die voor het desbetreffende beleidsveld gelden. In algemene woorden gesteld gaat het om het belang dat het gedragsvoorschrift beschermt en in welke mate het die bescherming biedt. Het is handig om bij het invullen van de matrix steeds een concrete vraag voor ogen te nemen. Hieronder sommen wij zes vragen op. Let op, als de vragen zoals deze hieronder staan u niet bevallen, formuleer dan vragen die u wel bevallen. Als u zonder het formuleren van vragen beter met de matrix kunt werken, formuleer dan geen vraag.

- Fysieke veiligheid: In welke mate draagt het wel voldoen aan de voorschriften die tot dit thema behoren bij aan de fysieke veiligheid. Anders gezegd; zijn de voorschriften bedoeld om de fysieke veiligheid te beschermen?

- **Kwaliteit sociale leefomgeving:** In welke mate draagt het wel voldoen aan de voorschriften die tot dit thema behoren bij aan de kwaliteit van de sociale leefomgeving. Anders gezegd; zijn de voorschriften bedoeld om de kwaliteit van de sociale leefomgeving te beschermen?
- **Financieel-economisch:** Hoe groot is de financieel economisch schade voor de gemeenschap/gemeente als alle subjecten de tot hen gerichte voorschriften overtreden?
- **Natuur:** In welke mate draagt het wel voldoen aan de voorschriften die tot dit thema behoren bij aan bescherming van het natuurschoon. Anders gezegd; zijn de voorschriften bedoeld om het natuurschoon of de natuur te beschermen?
- **Volksgesondheid:** In welke mate draagt het wel voldoen aan de voorschriften die tot dit thema behoren bij aan de bescherming van de volksgesondheid. Anders gezegd; zijn de voorschriften bedoeld om de volksgesondheid te beschermen?
- **Imago:** Hoe groot is de politiek-bestuurlijke afbreuk als de voorschriften uit dit thema onvoldoende worden nageleefd?

De “kans” scoort u op grond van de verwachte overtredingskans van die regels zonder handhavingsspanning. Wanneer we op deze wijze te werk gaan, wegen we onze opvatting over het belang dat de regel beschermt tegen de mate waarin wij verwachten dat mensen die regel overtreden.

Schalen

U kunt bij het invullen van de tabel verschillende schalen gebruiken. Wij adviseren een vijfpuntschaal.

- 1 = heel klein
- 2 = klein
- 3 = gemiddeld
- 4 = groot
- 5 = heel groot

Voorbeeld algemene risicomatrix in vijfpuntschaal:

Beleidsveld Fys Kwa Finec Nat Gez Im gem Kans Risico In woorden
Zwerfafval 1 3 4 2 2 3 2,5 4 10 Gemiddeld

Bij deze notitie is ter ondersteuning een overzicht gevoegd waarin is aangegeven hoe we in de ambtelijke sessie de verschillende effecten hebben gewogen.

Risicoanalyse gemeente Hilvarenbeek

OOV: Evenementen A	1	1	1	1	1	1	1	1	
OOV: Markten	1	1	1	1	1	1	1	1	
OOV: Nachtrecreatie (oa. Brandveiligheid)	1	2	1	1	1	1,17	1	1,167	
OOV/Milieu: Stoken van vuur	1	1	1	1	1	1	2	2	
OOV/ Milieu: Diftar / aanbieden afvalinzameling	1	1	1	1	1	1	2	2	
Milieu: Bedrijven type A	1	1	1	1	1	1	2	2	
BWT: Bestaande bouw	2	1	1	1	1	1,17	2	2,333	
RO: Aanlegvergunningen	1	1	3	1	1	1,33	2	2,667	
	1	1	1	2	1	2	1,33	2	2,667
BWT: Bewoning van bedrijfsgebouwen	1	1	1	1	1	1	3	3	
RO: Tijdelijke ontheffingen RO	1	1	2	2	2	2	1,67	2	3,333
Milieu: Bedrijven type B	2	1	1	2	2	2	1,67	2	3,333
OOV: Uitwegvergunning	1	1	1	1	1	1	4	4	
Milieu: Geluid(overlast)	1	1	1	1	3	2	1,5	3	4,5
RO: Strijdig gebruik RO / milieu bestaand	2	2	1	2	1	2	1,67	3	5
Milieu/BWT Vuurwerkopslag	1	2	1	4	4	4	2,67	2	5,333
BWT: Nieuwbouw	1	3	1	2	2	2	1,83	3	5,5
BWT: Seriematig	1	3	1	2	2	2	1,83	3	5,5
OOV: Kleine ergernissen	1	1	2	1	2	2	1,5	4	6
OOV: Parkeren / verkeersoverlast	1	1	1	1	2	3	1,5	4	6
BWT Verbouw)	2	3	1	2	2	2	2	3	6
BWT: Sloopmelding (regulier)	1	2	1	4	2	2	2	3	6
	1	1	1	3	2	1	1,5	4	6
BWT: Reclame	1	1	2	1	2	2	1,5	4	6
BWT Huisvesting arbeidsmigranten	2	3	2	1	3	2	2,17	3	6,5
BWT: Bedrijven industrie / kantoor regulier Utiliteitsbouw	1	3	2	2	2	3	2,17	3	6,5
RO: Strijdig gebruik RO / milieu nieuw	2	2	2	3	2	2	2,17	3	6,5
OOV/Milieu: Zwerfafval	1	1	2	3	2	2	1,83	4	7,333
OOV/Milieu Kapverging /kappen	1	2	4	1	3	4	2,5	3	7,5
Milieu: Bedrijven type C	2	2	2	3	3	3	2,5	3	7,5

Milieu: BRZO+	2	5	3	5	5	5	4,17	2	8,333
OOV: Evenementen B	2	2	2	1	3	3	2,17	4	8,667
OOV: Bruikbaarheid van de weg (APV)	1	3	1	2	3	3	2,2	4	8,67
OOV: Horeca / alcoholgebruik	2	4	1	2	2	3	2,33	4	9,333
BWT: Vergunningsvrij bouwen	2	2	2	3	3	2	2,33	4	9,333
RO: Bewoning van recreatieverblijven	2	2	2	1	1	4	2	5	10
BWT: Bedrijven agrarisch regulier	1	3	2	2	3	4	2,5	4	10
BWT: Maatschappelijk economisch (publiekstoegankelijke gebouwen)	1	3	2	4	2	3	2,5	4	10
BWT: illegaal bouwen (gebiedstoezicht)	2	4	2	2	3	2	2,5	4	10
Milieu: Bedrijven type D	3	3	3	4	4	4	3,5	3	10,5
BWT: Omgevingsvergunning brandveilig gebruik	1	5	1	4	5	5	3,5	3	10,5
BWT: Bijzondere projecten (grote projecten)	1	3	2	4	2	4	2,67	4	10,67
	2	4	2	3	3	2	2,67	4	10,67
OOV: Evenementen C	2	2	3	1	4	5	2,83	4	11,33
Milieu (keten): Bouwstoffen / grond / bodem	2	1	4	4	3	3	2,83	4	11,33
BWT: Verbouw/sloop (gemeentelijk monument)	2	3	2	3	3	4	2,83	4	11,33
OOV: Drugsproductie / hennepkwekerijen	2	3	1	3	4	5	3	4	12
MILIEU: Sloopmelding (asbest)	3	2	1	4	4	5	3,17	5	15,83
OOV: XTC-dumpingen	3	4	4	3	3	5	3,67	5	18,33
OOV: Aanpak / ondermijning criminaliteit	2	2	1	5	5	5	3,33	3	10

Inhoud

- Procedureboek handhaving (uitvoeringsprotocollen)
- Handhavingsstrategie 'Landelijke Handhavingsstrategie'
- Handreiking bestuurlijke sanctiemiddelen
- Gedooogstrategie gemeente Hilvarenbeek
- Risicoanalyse gemeente Hilvarenbeek