

Uitvoerings- en Handhavingsstrategie 2026

Vergunningverlening, toezicht en handhaving

1. Inleiding

Hierbij wordt de Uitvoering- en Handhavingsstrategie (hierna: U&H-strategie) 2026 gepresenteerd. In deze U&H-strategie is beschreven hoe de gemeente De Ronde Venen omgaat met de uitvoering- (vergunningen) en handhavingstaken (toezicht en handhaving). Voorheen werd dit ook wel het VTH-beleid genoemd maar dit is met de introductie van de Omgevingswet (hierna; Ow) veranderd in de Uitvoering- en Handhavingsstrategie.

Deze U&H-strategie vervangt het huidige beleid dat vastligt in het *Gemeente De Ronde Venen VTH-Beleidsplan 2023-2026*. In deze U&H-strategie worden de essenties van de landelijke, regionale en gemeentelijke beleidsdoelen gebundeld die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving. Vanuit deze beleidsdoelen en vanuit een uitgevoerde omgevingsanalyse komen concrete uitvoering- en handhavingstaken die zijn weerslag vinden in de vergunningverlening, toezicht en handhavingwerkzaamheden binnen gemeente De Ronde Venen.

1.1 Waarom een U&H-strategie?

De overheid is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH-taken). Onder de Ow worden deze taken aangeduid als U&H-taken (met U&H-taken en VTH-taken wordt hetzelfde bedoeld). In relatie tot inwoners en bedrijven zijn dit belangrijke instrumenten. Initiatiefnemers willen graag hun initiatieven en ideeën kunnen realiseren, terwijl omwonenden en andere belanghebbende willen dat hun belangen worden beschermd. Middels deze U&H-strategie wil de gemeente zorgen voor transparantie, overzichtelijkheid, duidelijkheid en samenhang in de keuzes die op de gebieden van VTH gemaakt worden.

Daarnaast ligt er een wettelijke basis in het Omgevingsbesluit (Ob) en Ow voor het opstellen van de U&H-strategie.

1.1.1 Waarom versneld een nieuwe U&H-strategie?

In de beleidsperiode 2023-2024 heeft Interbestuurlijk Toezicht (hierna: IBT) van de provincie Utrecht het beleid en het hierop gebaseerde jaarlijkse uitvoeringsprogramma en evaluatierapportage als 'voldoet niet' beoordeeld.

Op basis van deze beoordeling is eind 2024 een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan beschrijft gedetailleerd de acties die zijn uitgevoerd gedurende 2025. Het richt zich vooral op het inrichten van processen, het opstellen van uitvoerings- en handhavingstaken, samenwerking met partners en de borging van de uitvoerings- en handhavingstaken binnen de organisatie.

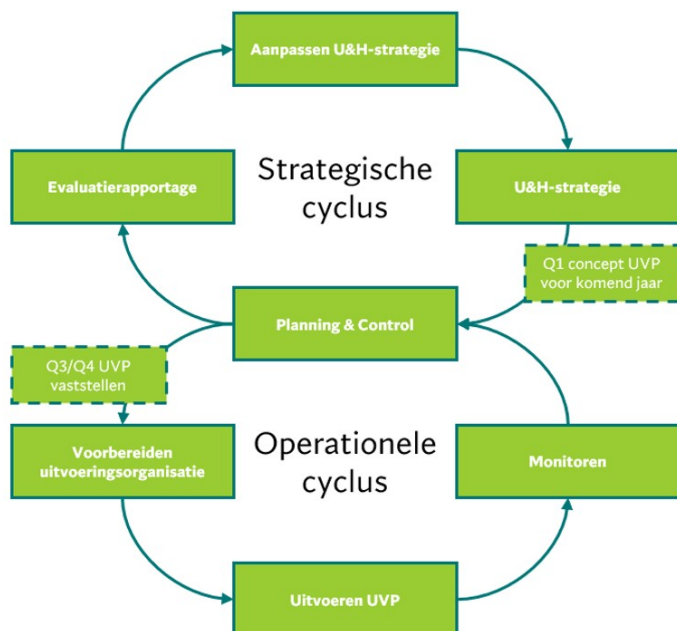
Bovenstaande ontwikkeling maakt het opstellen van een nieuwe U&H-strategie noodzakelijk.

1.2 Over welke taken gaat deze U&H-strategie

Deze U&H-strategie heeft betrekking op de wettelijke U&H-taken die een relatie hebben met het omgevingsrecht. Het gaat om taken waar een vergunningen-, toezicht- en/of handhavingcomponent aan zit. Deze taken worden uitgevoerd door de gemeente en de gemeenschappelijke regelingen zoals de Omgevingsdienst Utrecht (ODU) en Veiligheidsregio Utrecht (VRU). Het beleid voor de uitvoering van de milieutaken is opgenomen in de vastgestelde regionale uniforme U&H-strategie: *Beleidsregel Uitvoering- en handhavingstrategie overgedragen milieutaken Regio Utrecht*. De werkzaamheden die de ODU en de VRU in naam van de gemeente uitvoeren worden jaarlijks na afstemming in een jaarplan opgesteld.

1.3 BIG-8-Cyclus

Deze U&H-strategie volgt de systematiek van de proces- en kwaliteitscriteria uit het Ob en is uitgewerkt in de BIG-8-Cyclus (figuur 1). De verschillende stappen in de cyclus vormen samen de U&H-strategie, uitvoeringsprogramma en het daarop gebaseerde evaluatierapportage. Ook geven de stappen richting aan de systematiek van doorwerking en evaluatie.



Figuur 1 Big-8-Cyclus

1.4 Leeswijzer

Deze Uitvoerings- en Handavingsstrategie vormt samen met het *Projectplan Bedrijventerrein Mijdrecht 2026*, *Projectplan Buitenborgh 2026* en *Projectplan Buitengebied-West 2026* het strategische kader binnen de kwaliteits- en procescriteria. Voor het project *Vinkeveense Plassen* wordt een afzonderlijke Uitvoerings- en Handavingsstrategie opgesteld.

De volgende onderdelen worden in deze strategie beschreven:

Hoofdstuk 2 omschrijft de missie en visie, die als rode draad dienen binnen de uitvoerings- en handhavingstaken.

Hoofdstuk 3 bevat de aandachtsgebieden op basis van de omgevingsanalyse.

Hoofdstuk 4 geeft de prioriteitenlijst voor de verschillende risico's in de uitvoering van de VTH-taken.

Hoofdstuk 5 beschrijft de doelstellingen op basis van de prioriteiten, evenals de uitgevoerde evaluatierapportage.

Hoofdstuk 6 bevat de verschillende uitvoeringsstrategieën voor de uitvoering van de VTH-taken.

Hoofdstuk 7 geeft een overzicht van de geborgde middelen en capaciteit voor de uitvoering van de VTH-taken.

Hoofdstuk 8 beschrijft hoe het strategische en programmatische kader wordt gemonitord.

Hoofdstuk 9 bevat een gedetailleerde beschrijving van de verschillende uitvoeringsstrategieën zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Hoofdstuk 10 beschrijft de werkwijzen die worden gehanteerd voor de uitvoering en borging van de VTH-taken.

Hoofdstuk 11 bevat de werkprocessen zoals vastgelegd in het VTH-zaaksysteem.

Hoofdstuk 12 bevat de slotbepaling.

Hoofdstuk 13 bevat de bijlagen.

De projectplannen bevatten een uitgewerkte aanleiding, werkwijze, aanpak, doelstellingen, capaciteitsraming en monitoring voor de prioriteiten die zijn aangemerkt als 'zeer hoog'.

2. Missie en visie

Missie:

In de uitvoering van de U&H-taken wordt volledig ingezet op de fysieke leefomgeving. Door middel van vergunningverlening, toezicht en handhaving wordt bijgedragen aan het creëren van een schone, veilige, gezonde, leefbare en duurzame (fysieke) leefomgeving.

Visie:

Er wordt gestreefd naar een harmonieuze en veerkrachtige fysieke leefomgeving, waarin ruimte is voor groei, innovatie en samenwerking. Door te werken vanuit een integrale en risico- en oplossingsgerichte aanpak wordt bijgedragen aan een toekomstbestendige ontwikkeling van de gemeente. Initiatieven worden beoordeeld op hun mogelijkheden en kansen, met een zorgvuldige afweging van belangen. Proactief handelen, participatie van inwoners en duurzame oplossingen staan centraal bij het creëren van een leefomgeving die schoon, veilig, gezond en leefbaar is.

3. Omgevingsanalyse

De omgevingsanalyse is gebruikt om een beeld te krijgen van de risico's en problemen binnen het grondgebied van De Ronde Venen. Op basis van deze informatie kunnen gerichtere keuzes gemaakt worden voor de inzet van de VTH-taken. De volgende gebieden zijn hierin aangewezen als aandachtsgebieden.

- Plassengebied
- Waeterrijck
- Buitenborgh
- Bedrijventerrein-Mijdrecht
- Buitengebied-West

4. Prioritering

De gemeente kan binnen de uitvoering van haar taken op basis van het omgevingsrecht bewuste keuzes maken voor de toewijzing van financiële en personele middelen. Niet alle VTH-taken vragen immers om eenzelfde mate van diepgang of intensiteit. Enerzijds draagt dit bij aan een doelmatige inzet van de beschikbare middelen. Anderzijds is het ook inhoudelijk verantwoord: een eenvoudige aanvraag voor bijvoorbeeld een dakkapel vraagt een andere aanpak dan een complexe aanvraag voor een nieuwbouwproject.

De prioriteiten worden toegekend op basis van de geïdentificeerde risico's. Dit zijn de risico's die impact hebben op de U&H-werkzaamheden.

Bij de uitvoering van de uitvoerings- en handhavingstaken worden de volgende prioriteiten gehanteerd:

Illegale sloop met asbest		Hoog
Activiteit bouwen - illegaal bouwen, gebouw		
	Plassengebied	Zeer hoog
	Buitengebied-West	Zeer hoog
	Waeterrijck	Zeer hoog
	Buitenborgh	Zeer hoog
	Bouwfase	Hoog
	Gerealiseerde bouw	Matig
Activiteit bouwen - illegale bouwwerken, geen gebouw		
	Plassengebied	Zeer hoog
	Buitengebied-West	Zeer hoog
	Waeterrijck	Zeer hoog
	Buitenborgh	Zeer hoog
	Bouwfase	Hoog
	Gerealiseerde bouw	Matig
Activiteit bouwen/gebruik - brandveilig gebruik		Hoog
Illegale activiteiten met betrekking tot erfgoed		Hoog
Activiteit - illegale sloop		Laag
Illegale aanleg van werken		
	Ophogen van grond	Matig
	Overig	Laag
Activiteit bouwen - illegale reclame		Laag

Illegaal gebruik van bouwwerken en gronden (strijd omgevingsplan)		
	Plassengebied	Zeer hoog
	Buitengebied-West	Zeer hoog
	Buitenborgh	Zeer hoog
	Bedrijventerrein Mijdrecht	Zeer hoog
	Overig	Matig
Activiteit bouwen - illegaal bouwen, gebouw (klein bouwwerk in de voortuin)		Laag
Activiteit bouwen - vergunningsvrije bouwwerken		Laag
Constructieve veiligheid		
Wonen Publiek Bedrijf	Kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb)	
	Cat. I dakkapel	Laag
	Cat. II <€100.000 (eenvoudig)	Laag
	Cat. III <€100.000 (complex)	Matig
	Cat. IV €100.000 - 250.000	Matig
	Cat. V €250.000 - 1.000.000	Hoog
	Cat. VI >€1.000.000	Hoog
Voorwaardelijke verplichtingen bestemmingsplannen (omgevingsplan)		
	Sloop van (bedrijfs)gebouwen	Hoog
	Landschappelijke inpassing	Laag

5. Doelstellingen

Voor de prioriteiten die als 'zeer hoog' zijn aangemerkt, zal in de komende periode een projectmatige aanpak worden gehanteerd.

Op basis van de in hoofdstuk 4 benoemde prioriteiten zijn onderstaande doelstellingen opgesteld. Deze doelstellingen zullen jaarlijks worden uitgewerkt in een uitvoeringsprogramma en worden geëvalueerd in een evaluatierapportage. De Ronde Venen wilt met deze doelstellingen bijdragen aan de doelstelling uit de Ow:

"Bereiken en in stand houden van een veilige en gezonde fysieke leefomgeving en een goede omgevingskwaliteit en het doelmatig beheren, gebruiken en ontwikkelen van de fysieke leefomgeving"

Waeterrijck

Op dit moment wordt gewerkt aan de ruimtelijke kaders voor het gebied Waeterrijck. Zodra deze zijn vastgesteld, kan de koers en inzet van de U&H-organisatie worden bepaald.

Buitenborgh

Vanaf 2027 zijn jaarlijks ten minste drie percelen met geconstateerde excessen aan illegale bouwwerken in overeenstemming gebracht met het geldende bestemmingsplan.

De jaarlijkse doelstellingen zijn uitgewerkt in het projectplan Buitenborgh.

Buitengebied-West

Aan het eind van 2026 is onderstaand schema ingevuld en worden deze ervaringscijfers als input gebruikt voor de lange termijn doelstelling en capaciteitsraming.

Aantal dossiers die proces A hebben doorlopen.	Aantal dossiers die zijn overgegaan naar proces C.		Aantal dossiers die zijn overgegaan naar proces D.	
		% t.o.v. A		% t.o.v. A

De jaarlijkse doelstellingen zijn uitgewerkt in het projectplan Buitengebied-West.

Bedrijventerrein Mijdrecht

In de periode 2026-2039 moet het aantal gevallen van onrechtmatige bewoning op het bedrijventerrein in Mijdrecht met 52 zijn afgenomen.

De jaarlijkse doelstellingen zijn uitgewerkt in het projectplan bedrijventerrein Mijdrecht.

5.1 Doelstellingen uit de evaluatierapportage

In de evaluatierapportage 2025 staan een drietal aanbevelingen vermeld ter verbetering van de kwaliteits- en procescriteria. Dit zijn:

1. Frequentie van outcome-gerichte evaluatie verlengen van 1 maand naar 4 maanden.
2. Voor de borging van betrouwbare data is het van belang dat;
 - a. Werkwijzen en processen worden verbeterd;
 - b. Het kunnen monitoren van invoerfouten;
 - c. Controle van de invoer beleggen bij een functie.
3. Het onderhouden van regionale contacten.

Deze aanbevelingen zijn uitgewerkt in onderstaande doelstellingen.

5.1.1 Frequentie van outcome-gerichte evaluatie

Binnen één maand na afloop van ieder kwartaal wordt een outcome-gerichte evaluatie uitgevoerd.

Deze evaluatie richt zich op:

- bijzonderheden in het reguliere werk;
- het aantal ontvangen, lopende en afgehandelde zaken in het zaakstelsel;
- de voortgang van de projectplannen.

De betrokken uitvoerders, rollen en tijdsinvesteringen zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Uitvoerder	Rol	Tijdsinvestering
VTH-beleidsadviseur	Coördinator rapportage	8 uur
Cluster coördinatoren	Leveren van input	1 uur
VTH-uitvoerders	Leveren van input	0.5 uur

Deze weergave is per kwartaal

5.1.2 Borging betrouwbare data

In 2026 wordt een systeem ingericht om de betrouwbaarheid van data te borgen. Op basis van de invoerfouten in 2026 worden discrepanties tussen processen en uitvoerbaarheid geanalyseerd. Deze analyse vindt plaats via een GAP-analyse, waarmee verbeterpunten voor werkwijzen en processen worden vastgesteld.

Daarnaast wordt een monitoringsysteem opgezet om invoerfouten tijdig te signaleren. Tot slot wordt een verantwoordelijke functie aangewezen voor de controle van datakwaliteit.

Q1			
Wat?	Uitvoerder	Tijdsinvestering	KPI
Analyse van de invoerfouten	VTH-beleidsadviseur	8 Uur	Uitgevoerde analyse van 20% per zaaktype
	Cluster coördinator	8 Uur	
Interviews voor GAP-analyse	VTH-beleidsadviseur	8 Uur	5 uitgevoerde gesprekken Afgeronde GAP-analyse
	Cluster coördinator	8 Uur	
	Toezichthouder	1 Uur	
	Handhavingsjurist	1 Uur	
Q2			
Wat?	Uitvoerder	Tijdsinvestering	KPI
Inrichten zaakstelsysteem	VTH-beleidsadviseur	2 Uur	Ingericht monitorsysteem
	Cluster coördinator	2 Uur	
	Functioneel beheer	36 Uur	

5.1.3 Onderhouden regionale contacten

In Q1 wordt er nog een verzoek tot afstemming gestuurd naar omliggende bestuursorganen inzake het project illegale bewoning op het bedrijventerrein.

Op basis van het convenant Regionale Samenwerking Regio Utrecht wordt een actieve bijdrage geleverd aan de regionale opgaven op het gebied van VTH en RO. Dit gebeurt door deelname aan het ambtelijke en bestuurlijke Provinciebreed Samenwerkingsoverleg VTH (PSO-VTH) en aan regionale samenwerkingsverbanden die voortkomen uit het platform Regionale Hulp bij Ow (RHBO).

6. Uitvoeringsstrategie

Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende strategieën die toegepast worden om prioritair te werken en de doelstellingen te behalen. De toelichting op de strategieën zijn beschreven in hoofdstuk 9. De werkwijzen zijn te vinden in hoofdstuk 10.

Uitvoeringsstrategie				
1. Vergunningen-strategie	2. Nalevings-strategie	3. Toezichtstrategie	4. Sanctiestrategie	5. Gedoogstrategie
1.1 Risicogericht toetsen	2.1 Persoonlijk gesprek	3.1 Controleren met elkaar	4.1 Aanspreken/informeren	5.1 Landelijk kader en jurisprudentie
1.2 Vaste toetsingskaders	2.2 Eenvoud	3.2 Controleren na elkaar	4.2 Waarschuwen	5.2 Overgang en overmacht
1.3 Intrekken ongebruikte vergunningen		3.3 Controleren voor elkaar	4.3 Handhaafbare regels	
		3.4 Signaleren voor elkaar	4.4 Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO)	
		3.5 'Slim' toezicht		
		3.6 Routinematig toezicht		
Aanpak om voorwaarden op te leggen aan activiteiten	Aanpak om te voorkomen dat overtredingen ontstaan	Aanpak om inzicht te houden in naleefgedrag en gedragsmotieven	Aanpak na constatering van overtredingen	Aanpak van uitstellen van handhaven in overtredingssituaties

7. Borging van de uitvoering

Voor een kwalitatief, effectieve en efficiënte uitvoering van de Big-8-cyclus zijn financiële en personele middelen nodig. Dit wordt geborgd in de begroting. Voor de uitvoering van de U&H-taken zijn verschillende posten gedefinieerd. In het jaarlijkse uitvoeringsprogramma zal het voor dat jaar benodigde capaciteit beschreven worden. Daarnaast ziet de kwaliteitsverordening toe dat de uitvoeringsorganisatie voldoet aan de geldende kwaliteitscriteria.

7.1 U&H-organisatie

Verskillende partijen voeren de U&H-taken uit. Deze zijn hieronder uitgesplitst.

7.1.1 Intern

Met interne capaciteit worden de U&H-medewerkers bedoeld die het gemeentehuis in Mijdrecht als standaard werklocatie hebben.

Juristen	FTE	Beschikbaar	Benodigd	Balans
Toezicht en Handhaving	1.56	2106	3862	-1.756
Vergunningverlening	2.66	3591	2058	1.533

Vergunningverlening	FTE	Beschikbaar	Benodigd	Balans
Casemanagers	5.61	7574	8022	-448*

*De negatieve balans wordt opgevangen middels een flexibele schil, waarvoor 1 FTE beschikbaar is.

Toezicht	FTE	Beschikbaar	Benodigd	Balans
Toezichthouders	2*	2.700	2.143*	557

*Uren toezicht (238) voor project Buitenborgh en Buitengebied-West (486) zitten hierbij.

Projecten	FTE	Beschikbaar	Benodigd	Balans
Jurist Buitengebied-West	1	1350	1212	138
Jurist Buitenborgh	1	1350	630	720
Bedrijventerrein Mijdrecht	n.v.t.	€100.000	€93.744	€6.256

7.1.2 GR ODU

Beschikbaar	Benodigd	Balans
€3.250.000	€3.250.000	€0

7.1.3 GR VRU

Beschikbaar	Benodigd	Balans
€3.383.000*	€3.383.000*	€0

*De VRU voert naast VTH-taken ook taken uit op het gebied van brandweezorg, rampenbestrijding en crisisbeheersing.

7.2 Kwaliteitsverordening

In 2023 heeft de gemeenteraad de verordening 'Verordening uitvoering en handhaving (omgevingsrecht) De Ronde Venen 2023' vastgesteld. Hierin worden eisen gesteld aan kritische massa en deskundigheid. Monitoring en evaluatie zijn vaste onderdelen van de jaarlijkse evaluatierapportage. Ook is in de verordening een verplichting opgenomen om kwaliteitsdoelen uit te werken op de volgende gebieden:

- De dienstverlening;
- De uitvoeringskwaliteit van diensten en producten;
- De financiën.

Bij de uitvoering van de U&H-taken worden onderstaande kwaliteitsdoelstellingen gehanteerd:

7.2.1 Dienstverlening

Doelstelling	Indicatoren
100% van de terugbelverzoeken zijn binnen 2 dagen na registratie afgerond.	- Aantal geregistreerde terugbelverzoeken. - % afgerond binnen 2 dagen.

Bij de terugbelverzoeken waarin dit niet is gerealiseerd wordt de reden geanalyseerd.

7.2.2 Uitvoeringskwaliteit

Doelstelling	Indicatoren
100% van de genomen besluiten blijven juridisch in stand bij bezwaar, beroep en hoger beroep.	- Aantal genomen besluiten. - % gegronde besluiten.

Doelstelling	Indicatoren
100% van de gevraagde adviezen worden binnen het termijn van 2 weken beantwoord.	- Aantal adviesverzoeken. - Aantal gegronde meldingen van te laat aan-geleverd advies.

7.2.3 Financiën

Doelstelling	Indicatoren
--------------	-------------

100% van de verleende vergunningen worden direct toegezonden naar de VRU en ODU.	- Aantal gegronde meldingen vanuit VRU en ODU.
--	--

7.3 Afstemming

Deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie wordt op twee onderdelen afgestemd:

1. Afstemming op basis van de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO), in het kader van bestuurs- en strafrechtelijke handhaving.
2. Afstemming met omliggende bestuursorganen in het kader van het Projectplan Bedrijventerrein Mijdrecht 2026.

7.3.1 Afstemming bestuurs- en strafrecht

Op dit moment vindt de afstemming met het Openbaar Ministerie nog plaats. Uiteindelijk wordt vastgelegd dat er per overtreding uit bijlage 13.1, waarvoor strafrechtelijke handhaving geldt, wordt beschreven hoe en wanneer het Openbaar Ministerie betrokken wil worden.

7.3.2 Afstemming omliggende bestuursorganen

Het uit te voeren project op het bedrijventerrein in Mijdrecht is afgestemd met enkele omliggende bestuursorganen; met enkele andere is dit proces nog gaande.

Tijdens de afstemmingsgesprekken is gesproken over de omvang van het project en de mogelijke gevolgen voor de betreffende gemeenten (waterbedeffect). In het gesprek is afgesproken dat wanneer een gemeente een toename constateert in het aantal gevallen van onrechtmatige bewoning, en deze te herleiden is naar dit project, de contactpersonen een overleg zullen inplannen om het projectplan eventueel te herzien. Dit met als doel het risico op een waterbedeffect verder te minimaliseren.

8. Monitoring

Sluitstuk van de toepassing en uitvoering van de strategie en de diverse processen is de verantwoording over de inspanningen en resultaten. Daarin staat de vraag centraal of de geleverde inspanningen hebben bijgedragen aan het realiseren van de gestelde doelen. Daarmee wordt de beleidscyclus gesloten. Het is dus belangrijk te weten of de ingezette koers succesvol zijn geweest. Daarom moet de strategie periodiek geëvalueerd en gemonitord worden.

De evaluatie bestaat uit het beoordelen van jaarresultaten en het effect van de jaarresultaten op de uitvoeringsstrategie en doelstellingen uit de strategie. Ten aanzien van de strategie wordt periodiek (per kwartaal) monitoring toegepast om de tussenresultaten te beoordelen, wordt jaarlijks verslag gelegd over het uitvoeringsprogramma en tussentijds de strategie geëvalueerd. Hieronder worden monitoring, verantwoording en evaluatie van het beleid verder toegelicht.

8.1 Verantwoording

Aan het eind van het kalenderjaar wordt een evaluatierapportage opgesteld, waarin tenminste over de volgende onderwerpen wordt gerapporteerd:

- de toepassing van de U&H-strategie;
 - o Welke werkzaamheden zijn verricht met betrekking tot de doelen.
 - o Veranderingen die meegenomen dienen te worden in de U&H-strategie dan wel het uitvoeringsprogramma.
- het aantal geplande en bestede uren.
 - o Bestede uren versus geplande uren.

De verantwoording vindt plaats aan de hand van het uitvoeringsprogramma en evaluatierapportage.

8.2 Monitoringstool

De monitoringstool is een hulpmiddel dat gebruikt gaat worden om de progressie gedurende het kalenderjaar te volgen. De verzamelde informatie kan vervolgens gebruikt worden om te bepalen of de gestelde doelen gehaald worden. Monitoring met betrekking tot de doelen zijn opgenomen in de verschillende projectplannen.

9. Uitgeschreven uitwerkingsstrategie

In dit hoofdstuk worden eerst de strategische kaders van de U&H-strategie verkend, die de lange- en korte termijn doelen en visie van de gemeente vormgeven. De verschillende strategieën die zijn ontwikkeld om de gemeente te positioneren in een zo passend mogelijke omgeving waardoor deze doelen en visie behaald kunnen worden.

9.1 Vergunningenstrategie

9.1.1 Prioritair toetsen

De bedoeling van de Ow is dat initiatiefnemers meer ruimte krijgen voor hun initiatieven, maar ook zelf meer verantwoordelijkheid dragen voor deze initiatieven. Overheden, ondernemers én inwoners zijn samen verantwoordelijk voor een veilige en gezonde fysieke leefomgeving, en dus niet alleen de overheid. Het prioritair werken sluit aan bij deze gedachtegang.

Bij het toetsen op basis van prioriteiten wordt ingezet op aspecten die als belangrijk worden gekenmerkt. Dit leidt tot de volgende toetsintensiteit (elk volgend toetsniveau is een aanvulling op het vorige toetsniveau):

Prioriteit	Diepgang van toetsen
Laag	Toets op betrouwbaarheid
Middel	Toets op basisniveau
Hoog	Zaak-specifieke aandachtspunten
Zeer hoog	Grondige toetsing

Een verdere uitwerking van hoe deze strategie in de praktijk worden toegepast is te vinden onder 10.1.8.

9.1.2 Vaste toetsingskaders

Voor de behandeling en beoordeling van aanvragen worden vaste toetsingskaders gehanteerd. Dit betreft zowel wettelijke kaders als lokale en regionale verordeningen en beleidsregels zoals vastgelegd in bijlage 13.2.

9.1.3 Intrekken ongebruikte vergunningen

Hiervoor wordt de beleidsregel Intrekking omgevingsvergunningen De Ronde Venen 2023 gehanteerd.

9.2 Nalevingsstrategie

9.2.1 Persoonlijk gesprek

De gemeente hecht waarde aan het (persoonlijke) contact met inwoners, ondernemers en belanghebbenden. De gesprekken worden gebruikt om een goed beeld te krijgen van de initiatieven en activiteiten die men binnen de gemeente wil realiseren. Tijdens de gesprekken wordt open, duidelijk en transparant gecommuniceerd over de wenselijkheid en haalbaarheid van plannen. De gemeente denkt mee over mogelijke problemen en probeert hierbij een faciliterende houding aan te nemen. Daarbij worden de Dienstverleningsprincipes in acht genomen.

In handhavingzaken tracht de gemeente ook in persoonlijk overleg met de overtreder, tenzij er sprake is van bijzondere en/of spoedeisende omstandigheden. Dit heeft als doel om:

- De juiste verwachtingen te wekken.
- Mogelijke knelpunten (inhoudelijk en/of in het proces) te bespreken.
- Duidelijkheid te geven over het gevoerde beleid.
- Duidelijkheid te geven over legalisatiemogelijkheden.
- Partijen bij elkaar te brengen (bij verzoeken om handhaving).
- Juridische procedures te voorkomen.

9.2.2 Eenvoud

Eenvoud moet ervoor zorgen dat de werkwijze en processen van de gemeente helder en toegankelijk zijn. Dit betekent bijvoorbeeld dat wetten en regels niet onnodig ingewikkeld worden gemaakt. Het gebruik (waar kan) van begrijpelijke taal (B1) speelt hierin een cruciale rol. Daarnaast is het belangrijk dat producten en diensten gemakkelijk te vinden zijn op de website, zodat inwoners zonder moeite hun weg kunnen vinden.

9.3 Toezichtstrategie

9.3.1 Controleren met elkaar

Waar mogelijk wordt integraal toezicht uitgevoerd. Dit betekent dat bij controles gebruik wordt gemaakt van andere actoren om expertises te bundelen en complexe situaties minder complex te maken. De gemeente speelt hierin een actieve rol door vooraf te beoordelen of andere belanghebbenden kunnen aansluiten bij de uitvoering van het toezicht.

9.3.2 Controleren na elkaar:

Wanneer controles na elkaar worden uitgevoerd dient er op een integrale manier een vorm van informatiedeling plaats te vinden. Dit heeft als voordeel dat toezicht verspreid wordt over een langere periode. De gemeente speelt hier een actieve rol in door het hebben van afstemmingsgesprekken met partners die een toezichthoudende rol uitvoeren.

9.3.3 Controleren voor elkaar

Wanneer de situatie zich hiervoor leent, kan één toezichthouder een integrale rol op zich nemen om bijvoorbeeld ook het toezicht van een andere instantie uit te voeren. Dit geldt uitsluitend voor de minder complexe dossiers.

9.3.4 Signaleren voor elkaar

De toezichthouder neemt tijdens de controle een actieve rol op zich om ook de ogen en oren te zijn voor andere beleidsvelden en/of bestuursorganen. Op deze manier kunnen signalen worden doorgegeven aan partners, die deze vervolgens vanuit hun expertise verder kunnen oppakken.

9.3.5 'Slim' toezicht

De slimme toezichthouder binnen de gemeente maakt gebruik van innovatieve programma's, handreikingen en hulpmiddelen die beschikbaar zijn. Daarnaast vervult de toezichthouder de taak met inachtneming van de prioritering om dossiers te creëren die (bestuurlijk) draagvlak hebben. Zo blijft toezicht effectief en efficiënt wat moet resulteren in dat de toezichthouder betere resultaten kan behalen.

9.3.6 Routinematig toezicht

Onder routinematig toezicht wordt verstaan het periodiek en planmatig controleren van naleving van wet- en regelgeving bij organisaties, bedrijven of locaties. Routinematig toezicht wordt gehouden indien er een omgevingsvergunning aanwezig is. De controlefrequentie wordt bepaald aan de hand van de prioritering. Onderstaande tabel beschrijft de controlefrequentie tijdens de bouwfase van de vergunning. De bouwfase is de periode nadat er een start bouwmelding is ingediend. Onderstaande tabel beschrijft de controlefrequentie, wanneer er een omgevingsvergunning is verleend:

Prioriteitsklasse	Controlefrequentie
Laag	Steekproefsgewijs
Gemiddeld	3 tot 5 controles
Hoog/zeer hoog	5 tot 10 controles

De toezichtsmatrix voor vergunninggebonden toezicht is opgenomen in bijlage 13.3.

Voor een melder is iedere melding of ieder handhavingsverzoek belangrijk. Om deze reden streeft de gemeente ernaar om elke melding of elk handhavingsverzoek binnen één week in behandeling te nemen. Soms is dit door een groot aantal meldingen tegelijkertijd niet mogelijk, en moeten er meldingen en handhavingsverzoeken in de werkvoorraad blijven staan. In dat geval worden de volgende termijnen gehanteerd:

Prioriteit	Termijn
Laag	Binnen 4 weken
Matig	Binnen 3 weken
Hoog	Binnen 2 weken
Zeër hoog	Binnen 1 week

De frequentie van toezicht naar aanleiding van meldingen is, zowel bij vergunninggebonden als niet-vergunninggebonden toezicht, ongeacht de prioritering, minimaal eenmaal. Wanneer er sprake is van een handhavingsverzoek, wordt de toezichtfrequentie verhoogd naar driemaal. Afhankelijk van de bewijslast kan er meer of minder toezicht plaatsvinden.

9.4 Sanctiestrategie

9.4.1 Aanspreken/informereren:

De dienstverleningsprincipes gelden ook tijdens het handhaven. Een belangrijke stap is het aanspreken van degene die een onrechtmatige daad begaat om te informeren hoe dit is ontstaan en hoe het opgelost kan worden. Daarnaast omvat het informeren ook een duidelijke beschrijving van de consequenties bij het niet herstellen van de onrechtmatige situatie naar een rechtmatige situatie.

9.4.2 Waarschuwen:

Hoewel de 'waarschuwing' niet als instrument wordt beschreven in de Awb, wordt het wel gebruikt door de gemeente De Ronde Venen. Dit komt doordat de gemeente sterk gelooft in het herstellen van onrechtmatige situaties zonder direct gebruik te hoeven maken van de herstelsancties die in de Awb zijn opgenomen. Het waarschuwen wordt ingezet als eerste stap om de pleger van de onrechtmatige daad 'officieel' te laten weten dat de gemeente, indien de onrechtmatige daad binnen 1 jaar na vaststelling opnieuw plaatsvindt, wél zal overgaan tot het toepassen van de herstelsancties uit de Awb.

9.4.3 Handhaafbare regels:

Wanneer de gemeente regels, voorschriften en/of maatwerkvoorschriften stelt aan een beschikking, moeten deze concreet zijn voor de gebruiker en toepasbaar om handhavend op te treden bij overtredingen. Handhaafbare regels zijn concreet en niet vatbaar voor meerdere interpretaties. Toezicht en handhaving stemmen dit proactief en reactief af met vergunningverlening.

9.4.4 Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht:

De LHSO is een instrument dat landelijk door handhavingsorganisaties wordt gebruikt om te bepalen wanneer ingrijpen nodig is op basis van constatering. Deze strategie zorgt voor een uniforme aanpak in de manier waarop instanties reageren op overtredingen die tijdens het toezicht worden ontdekt.

De LHSO richt zich niet op het toezicht zelf, zoals prioriteiten of de manier waarop toezicht wordt gehouden. De strategie heeft wel invloed op de gedoogstrategie. Dit betekent dat de LHSO erkent dat er situaties kunnen zijn waarin bestuursrechtelijke handhaving niet noodzakelijk is. Dit staat echter niet in de weg aan mogelijke strafvervolgning door het Openbaar Ministerie.

Hoe de LHSO wordt toegepast is beschreven onder 10.3.4. De inhoudelijke toelichting op de LHSO is te lezen in: [Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht \(LHSO\) | Informatiepunt Leefomgeving](#)

9.5 Gedoogstrategie

9.5.1 Landelijk kader en jurisprudentie

De nota 'Gedogen in Nederland' vormt het landelijke kader voor gedogen en blijft volledig van kracht binnen het omgevingsrecht. De Ronde Venen heeft zich aan dit landelijke kader gecommitteerd. Het uitgangspunt is dat overtredingen worden hersteld. Dit betekent dat er in principe geen ruimte is voor passieve of permanente gedoogsituaties. Een gedoogsituatie is doorgaans tijdelijk, omdat het handelen binnen afzienbare tijd stopt of omdat het waarschijnlijk is dat er een vergunning zal worden verleend. Er bestaan echter ook gedoogsituaties die niet tijdelijk zijn. Het landelijke kader geeft in dit verband aan dat de omvang en/of duur zoveel mogelijk beperkt moet worden.

9.5.2 Overgang en overmacht

Dit betreft onverwachte situaties (zoals calamiteiten) die niet voor legalisatie in aanmerking komen, maar waarbij de overtreder geen blaam treft. In dergelijke gevallen kan het nodig zijn om een tijdelijke gedooghouding van de overtreding in overweging te nemen, gebaseerd op een belangenafweging. Daarnaast kan er gedoogd worden wanneer er sprake is van legalisering.

10. Werkwijzen

De werkprocessen binnen het VTH-domein zoals vastgelegd in het VTH-zaaksysteem zijn beschreven in hoofdstuk 11. Aanvullend zijn de handelingswijzen van uitvoerende medewerkers opgenomen. Deze geven inzicht in de praktische uitvoering van de processtappen en maken zichtbaar hoe de formeel vastgelegde processen in de praktijk worden toegepast. Op deze manier wordt binnen de organisatie gewerkt met een eenduidige en zorgvuldige werkwijze, waarbij de kwaliteit, continuïteit en overdraagbaarheid van kennis zijn geborgd.

10.1 Werkwijzen vergunningen

Een vergunningaanvraag komt binnen in het zaaksysteem. De casemanager start met het doorlopen van een checklist zoals is opgenomen in het zaaksysteem. Deze checklist dient als eerste controle om

te beoordelen of de aanvraag klaar is voor publicatie. De casemanager voert hierbij de volgende handelingen uit:

- Controleren of de gegevens van de aanvrager volledig en correct zijn.
- Beoordelen of de omgeving en locatie van het project juist zijn ingetekend.
- Verifiëren of de geometrie van het bouwproject klopt en overeenkomt met de aanvraag.
- Controleren of de titel correct is opgenomen.

Na deze controle verstuurt de casemanager een ontvangstbevestiging naar de aanvrager. Vervolgens worden de betrokkenen en belanghebbenden in kaart gebracht.

Na ontvangst van een vergunningaanvraag via het zaakstelsel, beoordeelt de casemanager of alle benodigde documenten aanwezig zijn in relatie tot de aangevraagde activiteit. Dit kunnen uiteenlopende stukken zijn, zoals constructietekeningen, situatietekeningen, onderzoeksrapporten, verzoekformulier(en), etc..

Indien blijkt dat bepaalde gegevens ontbreken, wordt via een standaardformat in het zaakstelsel een verzoek tot aanvulling verstuurd aan de aanvrager.

Bij het opvragen van aanvullende informatie wordt de behandeltermijn opgeschort met maximaal 4 weken (28 dagen).

Indien de gevraagde informatie niet binnen de gestelde termijn wordt aangeleverd, besluit de casemanager om de aanvraag niet verder in behandeling te nemen.

Na de initiële documentcontrole beoordeelt de casemanager of de aanvraag voldoet aan het geldende wet- en regelgeving zoals bijvoorbeeld het bestemmingsplan. Hierbij wordt dan gekeken of de aangevraagde activiteit past binnen de planologische kaders. Dit is afhankelijk van het type project (bijvoorbeeld wonen of bedrijfsmatig) en of het gaat om een hoofdgebouw of bijgebouw. Indien de aanvraag niet volledig voldoet, kan de casemanager een verzoek tot aanpassing doen richting de aanvrager.

Vervolgens zet de casemanager adviezen uit bij relevante (interne) partijen, zoals verkeer, welstand, ODU, VRU, enzovoort. Voor het uitbrengen van deze adviezen geldt een standaardtermijn van twee weken. Adviesgevers toetsen de aanvraag aan het geldende beleid en brengen op basis daarvan hun advies uit aan de casemanager.

Na afloop van deze termijn controleert de casemanager of de adviezen akkoord zijn en of er eventueel aanvullende gegevens nodig zijn. Indien dit het geval is, wordt via het zaakstelsel opnieuw een verzoek tot aanvulling gedaan aan de aanvrager.

Wanneer alle gevraagde gegevens compleet zijn en de adviezen akkoord bevonden, stelt de casemanager de vergunning op. Deze conceptvergunning wordt vervolgens aangeboden voor collegiale toetsing, waarbij een collega de inhoud controleert op juistheid en volledigheid.

Na deze toetsing worden de leges geaccordeerd. Zodra dit is afgerond, wordt het besluit verstuurd naar de aanvrager en gepubliceerd conform de geldende procedures.

Tot slot worden de ketenpartners geïnformeerd over het besluit en wordt het besluit verwerkt in de Basisregistratie Adressen en Gebouwen.

10.1.1 Vergunningverlening en meldingen via het Digitaal Stelsel Ow (DSO)

Vergunningaanvragen en meldingen met betrekking tot de Ow worden ontvangen via het DSO. Het VTH-systeem is gepeld aan het DSO. Milieuvergunningen en meldingen worden rechtstreeks doorgestuurd naar de ODU. Via de samenwerkingsmodule kan worden samengewerkt met ketenpartners bij aanvragen waarvoor bijvoorbeeld een advies nodig is. Initiatiefnemers kunnen verschillende soorten verzoeken indienen via het DSO. Verschillende verzoeken zijn vastgesteld voor de Ow, zoals:

- aanvraag vergunning;
- aanvraag conceptverzoek;
- melding;
- informatieverzoek;
- melding ongewoon voorval.

Voor zover niet wettelijk voorgeschreven, kan de gemeente vragen en aanvraagvereisten zelf bepalen/aanpassen met toepasbare regels in het DSO.

10.1.2 Opties initiatiefnemer voor vergunningaanvraag

Voor het aanvragen van een vergunning heeft de initiatiefnemer opties om de haalbaarheid van de aanvraag te toetsen. Dit kan in een informatievraag en vooroverleg. Het vooroverleg wordt gebruikt om gegevens en bescheiden te verzamelen die nodig zijn om de formele aanvraag voor te bereiden. Het vooroverleg ziet de gemeente De Ronde Venen als een belangrijk instrument om de formele vergunningsprocedure soepeler, sneller en efficiënter te doorlopen. Tijdens het vooroverleg kunnen potentiële knelpunten gesignaleerd en (mogelijk) opgelost worden.

Het informatieverzoek is de voorloper op het vooroverleg. Het informatieverzoek is een informele manier om zicht te krijgen of het project haalbaar is.

10.1.3 Procedure

Na het indienen van de volledige aanvraag heeft het bestuursorgaan 8 weken voor de inhoudelijke behandeling van de aanvraag. Dit is geen fatale termijn, maar een termijn van orde. De procedure kan met 6 weken worden verlengd tot maximaal 14 weken. Wanneer de aanvraag niet compleet is, kan het bestuursorgaan een verzoek om aanvulling doen, waarbij de behandelingstermijn wordt opgeschort (volgens de Algemene wet bestuursrecht) totdat de aanvulling is ontvangen. De aanvrager kan meerdere activiteiten tegelijk (meervoudige aanvraag) indienen. In principe geldt dan voor alle aanvragen de standaardprocedure van 8 weken, tenzij anders vermeld. Bij een meervoudige aanvraag bepaalt de activiteit met de zwaarste procedure de toe te passen procedure.

10.1.4 Uitgebreide procedure

In een aantal gevallen kan de uitgebreide procedure van toepassing zijn. Dit betreft:

1. In de Ow aangewezen gevallen;
 - Activiteiten die betrekking hebben op internationaalrechtelijke en Europese verplichtingen, en milieubelastende activiteiten waarvoor de IPPC-richtlijn geldt;
 - Situaties waarbij sprake is van een m.e.r.-plichtig besluit of waarvoor een passende beoordeling noodzakelijk is;
 - Een rijksmonumentenactiviteit;
 - Een Natura 2000-activiteit.
2. Activiteiten die aanzienlijke gevolgen hebben of kunnen hebben voor de fysieke leefomgeving en waartegen naar verwachting verschillende belanghebbenden bedenkingen zullen hebben. In dat geval kan het bevoegd gezag de uitgebreide procedure van toepassing verklaren (artikel 16.65, lid 4 Ow), of kan de initiatiefnemer verzoeken om de toepassing van de uitgebreide procedure (artikel 16.65, lid 1, onder a Ow);
3. Op verzoek of met instemming van de aanvrager.

Los van de wettelijk vastgelegde gevallen waarbij de uitgebreide procedure van toepassing is, heeft de gemeente ook de bevoegdheid om in bepaalde gevallen de uitgebreide procedure van toepassing te verklaren (punt 2). Op basis van artikel 16.65, lid 1 Ow mag de gemeente op verzoek of met instemming van de aanvrager deze procedure toepassen. Op basis van artikel 16.65, lid 4 Ow mag het college dit ook zelf doen als het plan aanzienlijke gevolgen heeft en er naar verwachting meerdere bedenkingen zijn. Voorafgaand aan dit besluit mag de aanvrager hierover zijn zienswijze kenbaar maken. Afhankelijk van de beantwoording van deze zienswijze wordt uiteindelijk besloten welke procedure van toepassing is.

Binnen de gemeente heeft de uitgebreide procedure de voorkeur bij vergunningen waarvoor raadsadvies verplicht is (volgende). Dit is echter niet in alle gevallen af te dwingen. De gevallen waarbij raadsadvies binnen onze gemeente vereist is, betreffen vaak aanvragen met maatschappelijke en ruimtelijke impact. Alle partijen zijn in zo'n geval gebaat bij een goede voorbereiding. De gemeente bespreekt dan de voordelen van de uitgebreide procedure met de aanvrager. Als de indiener instemt met de uitgebreide procedure, zal deze procedure gevolgd worden.

10.1.5 Raadsadvies

Op basis van artikel 16.15a, lid b, onder 1 van de Ow mag de gemeenteraad gevallen van BOPA's aanwijzen waarvoor het college (bindend) advies moet vragen aan de gemeenteraad. Dit heeft de gemeenteraad van De Ronde Venen op 27 januari 2022 gedaan door de "Lijst van gevallen waarin advies van de gemeenteraad verplicht is" vast te stellen.

Het advies van de gemeenteraad is in deze gevallen bindend. Dit betekent dat het college het advies van de raad moet opvolgen. Het college legt dus voor vergunningverlening het initiatief voor aan de

gemeenteraad. De raad geeft vervolgens een gemotiveerd advies over het wel of niet verlenen van de omgevingsvergunning.

10.1.6 Advies bij ander bevoegd gezag

Bij meervoudige aanvragen kan sprake zijn van magneetactiviteiten. Deze activiteiten hebben als het ware een magnetische werking en bepalen welk bestuursorgaan het bevoegd gezag is. Dit geldt in situaties waarbij één van de activiteiten niet door de gemeente kan worden behandeld. De andere activiteiten in de vergunningaanvraag worden dan meegestuurd naar het andere bevoegde gezag (de provincie of het Rijk).

Bij activiteiten waarvoor de provincie of het Rijk bevoegd gezag is, wordt het college om advies gevraagd. Dit betreft activiteiten waarvoor het college oorspronkelijk bevoegd gezag zou zijn geweest.

Bij meervoudige aanvragen wordt het college dus om advies gevraagd met instemming. Het college ontvangt hiervoor een voorgenomen beslissing (ontwerpbesluit) en moet daarover binnen vier weken advies uitbrengen.

Bij enkelvoudige aanvragen geldt dit niet, omdat dan het bevoegd gezag (de gemeente) zelf beslist op de aanvraag.

10.1.7 Werkwijze vooroverleg

Een vooroverleg komt binnen via het zaakstelsel en wordt daar geregistreerd. De casemanager controleert of de aangeleverde gegevens volledig en correct zijn. Vervolgens wordt een ontvangstbevestiging verstuurd aan de initiatiefnemer. Vooroverleggen worden niet gepubliceerd.

Daarna beoordeelt de casemanager de inhoud van het vooroverleg en bepaalt of het initiatief eenvoudig kan worden afgehandeld, door bijvoorbeeld een telefoontje. Indien het complexer is, wordt het initiatief geagendeerd voor de intake tafel. De intake tafel is een eerste moment van gezamenlijke beoordeling, waarin wordt gekeken of het initiatief kansrijk is.

Tijdens de intake tafel worden opmerkingen verzameld en wordt bepaald wie bij het vervolg betrokken moet worden. De intake tafel bestaat uit vertegenwoordigers van Ruimtelijke Ordening (RO) en vergunningverlening, en beoordeelt het initiatief op inhoudelijke en bestuurlijke haalbaarheid.

Na de intake tafel zet de casemanager adviesvragen uit bij relevante disciplines. Zodra alle adviezen en aanvullende informatie zijn verzameld en het plan voldoende duidelijk is, beoordeelt de casemanager of het initiatief kansrijk is. Bij een positieve beoordeling wordt een brief verstuurd waarin staat dat het plan kansrijk en mogelijk is, inclusief voorwaarden en aandachtspunten.

Een vooroverleg kan plaatsvinden op basis van een schetsontwerp en dient als eerste toetsmoment. Als het plan voldoende informatie bevat, stelt de casemanager een afrondingsbrief op. Hoe vollediger het plan, hoe beter het plan besproken kan worden. Na afhandeling worden de leges geaccordeerd en wordt de afrondingsbrief verstuurd. In deze brief staan de voorwaarden, en aandachtspunten voor de initiatiefnemer, om de vergunningaanvraag in te dienen.

Indien sprake is van bestuurlijke gevoeligheid, kan er een Raadsinformatiebrief (RIB) worden opgesteld. In alle gevallen bevat het vooroverleg de kanttekening dat het uiteindelijke plan niet gegarandeerd gerealiseerd kan worden.

10.1.8 Prioritair werken

Zoals beschreven in hoofdstuk 9.1 vergunningstrategie wordt de werkwijze waarop aanvragen worden beoordeeld bepaald aan de hand van de prioritering. In de prioritering worden de scores; laag, middel, hoog en zeer hoog gebruikt. Hoe dit van impact is op de wijze van toetsen zal hieronder verder toegelicht worden:

Laag: Toetsen op uitgangspunten (toetsen op de aanwezigheid en compleetheid van de technische informatie). Gecontroleerd wordt of de globale uitgangspunten op de aangeleverde stukken in voldoende mate en in samenhang zijn weergegeven. De vergunningverlener bepaalt op basis van ervaring het oordeel over de betreffende aspecten. Constructie- en brandveiligheid worden volledig getoetst.

Middel: Toetsen op 'Middel' (toetsen of de uitgangspunten van de betreffende aspecten conform de daarvoor gestelde normen zijn aangevraagd). Gecontroleerd wordt of de uitgangspunten op de aangeleverde stukken voor het betreffende aspect de juiste vorm hebben en of de uitkomsten plausibel zijn. Van deze aspecten worden de uitgangspunten gecontroleerd. Constructie- en brandveiligheid worden volledig getoetst.

Hoog: Het toetsen van een aspect op 'Middel' aangevuld met een inhoudelijke toets van de belangrijkste representatieve onderdelen door middel van een controle van de berekeningen of het zelfstandig narekenen ervan (Laag). Gecontroleerd wordt of de uitgangspunten de juiste vorm hebben en of de uitkomsten plausibel zijn. Tevens worden de belangrijkste berekeningen gecontroleerd, dan wel nagerekend. De vergunningverlener bepaalt op basis van zijn ervaring welk aspecten inhoudelijk volledig worden getoetst, bijvoorbeeld door een schaduwberekening uit te voeren of het geheel doorlopen van ingediende berekening(en). Constructie- en brandveiligheid worden volledig getoetst.

Zeer hoog: Grondig toetsen (volledige toetsing op alle onderdelen). Alle aspecten van de aanvraag worden volledig getoetst en beoordeeld.

Belangrijk op te merken is dat er los van de prioritering en afhankelijk van de aanvraag extra aspecten getoetst kunnen worden. Dit alles wordt gedaan met oog op het beschermen van de fysieke leefomgeving.

10.1.9 Werkwijze bij intrekken ongebruikte vergunningen

Indien het termijn van een jaar is verstreken controleert de toezichthouder of de bouw nog niet is gestart, in uitvoering is, of reeds gereed. Indien er nog niet gestart is of het nog bezig is. Dan neemt de toezichthouder contact op met de vergunningverlener om te achterhalen of er nog gebruik gemaakt gaat worden van de vergunning.

Als de vergunninghouder aangeeft in de toekomst alsnog gebruik te willen maken van de vergunning, kan de toezichthouder instemmen met een verlenging van de instandhouding. Deze verlenging wordt alleen verleend als er voldoende objectieve informatie, zoals bouwplannen beschikbaar zijn waaruit blijkt dat de uitvoering binnen de verlengingstermijn zal plaatsvinden. De maximale verlenging bedraagt één jaar en wordt schriftelijk bevestigd.

Wanneer blijkt dat de vergunninghouder geen gebruik meer zal maken van de vergunning, of wanneer de verlengingstermijn is verstreken zonder dat de bouw is gestart, draagt de toezichthouder het dossier over aan de casemanager. De casemanager stelt vervolgens een ontwerpbesluit tot intrekking op en stuurt dit naar de vergunninghouder. Deze krijgt vier weken de gelegenheid om een zienswijze in te dienen. Na afloop van deze termijn stelt de casemanager een definitief besluit op, waarbij eventuele zienswijzen worden meegenomen in de afweging.

Indien er geen zienswijze is ingediend, of als de zienswijze geen aanleiding geeft tot wijziging van het besluit, wordt het ontwerpbesluit omgezet in een definitief besluit tot intrekking. Mocht de zienswijze wel aanleiding geven tot verlenging van de instandhouding, dan wordt dit schriftelijk bevestigd aan de vergunninghouder, met een nieuwe termijn van maximaal één jaar.

Tot slot wordt het definitieve besluit verzonden aan de vergunninghouder en bekendgemaakt op de voorgeschreven wijze.

10.1.10 Vaste toetsingskaders voor meldingen en vergunningen

Hieronder worden de belangrijkste beoordelingskaders van de Ow voor het verlenen van omgevingsvergunningen en toetsen van meldingen genoemd. Het betreft de volgende Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's):

- Besluit activiteiten leefomgeving (Bal);
- Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl);
- Besluit kwaliteiten leefomgeving (Bkl);
- Omgevingsbesluit.

Onder de Ow gelden diverse informatie- en meldingsplichten. Enkele voorbeelden hiervan zijn de meldingsplicht op grond van de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb), de meldingsplicht voor sloopactiviteiten, en meldingen met betrekking tot de start van de bouw en de ingebruikname van het bouwwerk. De geldende termijnen en procedures zijn te raadplegen via de website van het Informatiepunt Leefomgeving.

In beginsel worden meldingen beoordeeld volgens de toetsintensiteit die hoort bij een lage prioriteit. Indien een melding wordt ingediend of informatie wordt verstrekt over een activiteit die in de prioriteitenlijst een andere prioriteit heeft, dan wordt dat onderdeel beoordeeld conform de bijbehorende toetsintensiteit.

In lokale verordeningen en beleidsregels zijn beoordelingscriteria opgenomen die van toepassing zijn op het toetsen van een aanvraag. Een lijst hiervan is te vinden in bijlage 10.1.

10.2 Werkwijzen toezicht

Toezicht houdt in dat wordt gecontroleerd of wettelijke voorschriften worden nageleefd. Er zijn twee hoofdtypen van toezicht: nalevingstoezicht en opsporing. Nalevingstoezicht betreft de werkzaamheden die de gemeente uitvoert om te controleren of regels worden gevolgd. Opsporing omvat activiteiten die gericht zijn op het vaststellen of er sprake is van een onrechtmatige situatie, gebaseerd op een redelijk vermoeden. Deze twee vormen kunnen worden aangeduid als structureel (nalevingstoezicht) of reactief (opsporing).

Nalevingstoezicht omvat controle op vergunningen en meldingen, thematische controles tijdens de gebruiksfase, en projectmatig toezicht op bestaande situaties en surveillance. Toezicht naar aanleiding van klachten en incidentmeldingen, ook wel niet-routinematig toezicht genoemd, kan zowel onder nalevingstoezicht als onder opsporing vallen, afhankelijk van de aard van de klacht of melding.

Naast het uitvoeren van toezicht binnen hun eigen vakgebied hebben toezichthouders ook een signalerende functie. Dit houdt in dat zij, indien nodig, overtredingen kunnen rapporteren die buiten hun specialisme vallen, waardoor zij als ogen en oren voor andere vakgebieden fungeren.

10.2.1 Voorbereiden en uitvoeren van toezicht

Het voorbereiden van toezicht is als procedure opgenomen in het zaakstelsel. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen vergunninggebonden toezicht en niet vergunninggebonden toezicht. Beide vragen om een andere voorbereiding en uitvoering. Door wie de controle is uitgevoerd, datum, tijd en de gesproken betrokkene zullen altijd worden opgenomen.

- **Vergunninggebonden:**

Wanneer een vergunning is verleend, wordt hiervoor een controlezaak aangemaakt. De eerste stap van de toezichthouder is het doornemen van de vergunning en de bijbehorende documenten, zoals bouwtekeningen. Indien aanvullende gegevens of bescheiden nodig zijn, neemt de toezichthouder contact op met de betrokken persoon.

Bij een startbouwmelding beoordeelt de toezichthouder, op basis van de risicomatrix, welke onderdelen gecontroleerd moeten worden en met welke diepgang op basis van de prioritering. Tijdens de controle worden de bevindingen vastgelegd in de betreffende zaak. Hierbij worden de datum vermeld en foto's toegevoegd met de bijbehorende bevindingen. Indien er afwijkingen worden geconstateerd, wordt dit besproken met de afdeling Vergunningverlening. Afhankelijk van de mogelijkheden tot legalisatie wordt of een bouwstop opgelegd of worden aanvullende bescheiden opgevraagd.

Verplichtingen worden altijd schriftelijk vastgelegd, gedeeld met de aanvrager en als bijlage toegevoegd in het zaakstelsel.

Indien hercontrole nodig is, wordt deze altijd uitgevoerd.

Wanneer alles gereed is en conform de vergunning is uitgevoerd, wordt dit gemeld bij de BAG en wordt het bouwwerk vrijgegeven voor gebruik. Indien er niet conform de vergunning is gebouwd zal er gehandhaafd worden.

- **Niet vergunninggebonden toezicht:**

Indien toezicht wordt uitgevoerd op een niet-vergunninggebonden situatie, start de toezichthouder met een gedegen voorbereiding van de controle. Hierbij worden relevante gegevens geanalyseerd, waaronder (eventuele) eerdere meldingen, (eventuele) lopende procedures en (eventuele) informatie vanuit andere disciplines.

De toezichthouder beschikt over diverse instrumenten om voorafgaand aan de controle informatie te verzamelen. Hierbij wordt gebruikgemaakt van systemen zoals luchtfoto's, Basisregistratie Personen (BRP), Kamer van Koophandel (KvK), GIS-Stroomlijn en andere relevante bronnen.

De toezichthouder toetst vooraf de feitelijke situatie aan de geldende wettelijke kaders, zoals vastgelegd in het omgevingsplan, de Ow en overige relevante regelgeving.

De verzamelde informatie wordt verwerkt in de controlezaak, aangevuld met constatering, onderbouwd met bevindingen, visuele ondersteuning (zoals luchtfoto's) en toepasselijke regelgeving. Als laatste stap van de voorbereiding worden de belanghebbende(n) geïnformeerd.

Tijdens het locatiebezoek voert de toezichthouder de controle uit. Hierbij worden de eerder geformuleerde constatering systematisch doorlopen en afgehandeld. Indien de controle zonder medewerking van de betrokkene kan plaatsvinden, wordt deze doorgaans onaangekondigd uitgevoerd. De toezichthouder streeft ernaar om de betrokkene op locatie of achteraf te spreken over de controle.

Na afloop van het controlebezoek worden de bevindingen geformaliseerd, zodat waarnemingen, notities en constatering aan de hand van foto's overzichtelijk zijn opgenomen in de rapportage. Hierbij worden tevens eventuele verzwarende omstandigheden vastgelegd die aanleiding kunnen geven tot een zwaardere sanctie. Op basis van deze gegevens wordt de handhavingsstrategie (LHSO) bepaald.

Wanneer de controle volledig is afgerond, vindt een collegiale toetsing plaats door de handhavingsjurist. Afhankelijk van de gekozen handhavingsstrategie wordt de zaak, indien nodig, overgedragen aan de handhavingsjurist voor verdere afhandeling binnen het handhavingstraject.

10.2.2 Zaak overdragen aan de jurist

Uitvoeren van toezicht en handhaving zijn vaak processen die in elkaar verweven zijn. Dit is niet in alle gevallen want het kan ook separaat van elkaar worden uitgevoerd. Hoe de verwevenheid in elkaar zit is als volgt:

- Een melding of handhavingsverzoek komt binnen bij de jurist.
In het zaakstelsel van de jurist wordt een deelproces aangemaakt dat op naam van de toezichthouder komt te staan. Wanneer de toezichthouder de controle heeft uitgevoerd en dit rapporteert in het zaakstelsel, wordt de zaak automatisch terug overgedragen aan de jurist.
- De toezichthouder doet een ambtshalve melding.
Eén keer per week vindt er een clusteroverleg plaats met de toezichthouders en handhavingsjuristen. Tijdens dit overleg bespreekt de toezichthouder de zaken die ambtshalve zijn geconstateerd. Er wordt dan ook besproken of het een zaak is voor de juristen of voor de toezichthouders. Hoewel deze scheiding niet altijd scherp te maken is, worden zaken doorgaans overgedragen aan juristen wanneer een bestuursrechtelijke maatregel, zoals een LOD, moet worden opgelegd.
- Indien er niet conform de vergunning is gebouwd en handhaving noodzakelijk is, vult de toezichthouder een standaard sjabloon in. Hierin worden zaken als datum, foto's, constatering en juridische bepalingen opgenomen, zodat de jurist de handhavingprocedure kan starten.

10.2.3 Afstemming VRU en gemeente bij handhaving

De VRU voert periodieke controles uit op bestaande bouwwerken binnen de gemeente.

Indien bij deze controles overtredingen worden geconstateerd, geeft de VRU een waarschuwing. Daarbij wordt vermeld dat bij herhaalde constatering de gemeente wordt ingeschakeld om handhavend op te treden.

Wanneer de gemeente van de VRU het advies ontvangt om handhavend op te treden, wordt dit advies beoordeeld en wordt al dan niet uitvoering gegeven aan het opleggen van een bestuurlijke maatregel. De samenwerking verloopt via de samenwerkingsmodule in het zaakstelsel.

10.2.4 Rapportage

De resultaten van een controle worden gedocumenteerd in een uniform constateringsrapport via de uniforme werkprocessen in het zaakstelsel. In dit rapport wordt, afhankelijk van het type controle, doorgaans vermeld wie de controle heeft uitgevoerd, waar en wanneer deze plaatsvond, wat de aanleiding was, met wie is gesproken, welke bevoegdheden zijn ingezet, wat er feitelijk is waargenomen, bevindingen o.b.v. stappenplan LHSO of er sprake is van een overtreding en welke vervolgstappen eventueel nodig zijn. De Coördinator Toezicht en Handhaving ziet toe op uniforme registratie hiervan.

10.2.5 Prioritair toezicht: Meldingen/klachten

Klachten toezicht vindt plaats naar aanleiding van een klacht of melding van burgers/bedrijven (extern) of van andere afdelingen/collega's/bestuur (intern). Klachten en meldingen kunnen per telefoon, schriftelijk of via de website van de gemeente binnenkomen. Milieuklachten kunnen worden gemeld via de website van de ODU. Milieuklachten worden in principe door de ODU afgehandeld.

In het kader van de U&H-strategie is slechts sprake van een klacht als de klacht betrekking heeft op een taak uit het omgevingsrecht, bijvoorbeeld een klacht over illegale bouw door de burens of een klacht over stankoverlast door een bedrijf. Klachten over (het functioneren van) ambtenaren en/of klachten over de gemeentelijke organisatie vallen hier dus niet onder. Hiervoor geldt namelijk een aparte klachtenregeling op grond van de Awb.

Bij de beoordeling van een klacht wordt ten eerste vastgesteld of de betreffende klacht niet moet worden opgevat als een verzoek om handhaving. Bestaat er onduidelijkheid over de aard van de klacht, dan wordt altijd contact gezocht met de klager om vast te stellen hoe de klacht moet worden opgevat en hoe deze vervolgens moet worden afgehandeld.

De werkwijze die wordt toegepast, is dat bij het binnenkomen van een klacht of melding er tijd wordt ingepland binnen de gestelde termijn waarin de toezichthouder de controle uitvoert. Het is belangrijk om op te merken dat in bepaalde gevallen kan worden afgeweken van de prioriteit die aan het betreffende taakonderdeel is toegekend. Klachten of meldingen waarbij sprake lijkt te zijn van direct gevaar en/of een onveilige situatie worden altijd direct behandeld, ook wanneer het om een anonieme melding of klacht gaat.

10.3 Werkwijzen handhaving

Reeds is beschreven dat de gemeente De Ronde Venen zich heeft gecommitteerd aan de LHSO. Om hier op een zo juist en effectief mogelijke manier gebruik van te maken zijn er werkwijzen beschreven die zorgdragen voor een daadkrachtige handhaving.

Handhaving kan ingezet worden wanneer een onrechtmatige situatie herstelt moet worden naar een rechtmatige situatie middels het opleggen van (herstel)sancties. Dit kan gedaan worden door gebruik te maken van de bestuurlijke herstelsancties en de strafrechtelijke punitieve sancties.

Als uitgangspunt geldt dat wanneer één overtreder meerdere verschillende overtredingen begaat, tegen elke overtreding een afzonderlijke bestuursrechtelijke maatregel wordt ingezet.

10.3.1 Bestuursrecht en/of strafrecht in de LHSO

In de interventiematrix van de LHSO wordt aangegeven met welke sanctie instrumentarium gehandhaafd moet worden indien er sprake is van een te handhaven overtreding.

De voorkeur binnen de gemeente De Ronde Venen gaat uit naar de bestuursrechtelijke manier van sanctioneren.

Het is laagdrempeliger, flexibeler en sneller. Het belangrijkste verschil tussen strafrecht en bestuursrecht is hoe sancties worden opgelegd. In het strafrecht worden straffen uitsluitend door een onafhankelijke en onpartijdige rechter bepaald. In het bestuursrecht worden sancties daarentegen door overheidsinstanties opgelegd. De beoordeling van deze sancties vindt pas achteraf plaats door een rechter als de persoon die bestraft wordt de sanctie niet accepteert. Het strafrecht is gericht op straffen als reactie op eerdere schendingen van de wet.

Het strafrecht wordt meestal gezien als een laatste redmiddel. Maar soms kunnen beide tegelijkertijd worden gebruikt. Dit betekent dat, afhankelijk van de situatie, naast bestuursdwang of het opleggen van een dwangsom, ook strafrechtelijke maatregelen kunnen worden genomen.

Op dit moment vinden de afstemmingsgesprekken plaats met strafrechtelijke partners, zoals de politie en het Openbaar Ministerie. Deze afstemming heeft tot doel dat deze partners bij meer overtredingen binnen het omgevingsrecht, die ook als bepalingen zijn opgenomen in de Wet op de Economische Delicten (WED), gezamenlijk gaan optreden.

Daarnaast zijn er overtredingen waarbij De Ronde Venen op eigen initiatief aangifte zal doen. Aspecten die meespelen of er aangifte gedaan gaat worden zijn:

- Acut gevaar;
- Ernstige onomkeerbare schade;
- Een malafide dader.

10.3.2 Handhavingsverzoek

Zodra een verzoek binnenkomt, vindt een eerste controle plaats om te beoordelen of het verzoek compleet is en voldoet aan de basisvoorwaarden, zoals: naam en adres van de indiener, ondertekening en een duidelijke omschrijving van het verzoek.

Na deze controle wordt een ontvangstbevestiging verstuurd.

Vervolgens vindt een informeel overleg plaats met de verzoeker om meer inzicht te krijgen in het ingediende verzoek en om mogelijke informele oplossingsrichtingen te bespreken.

Daarna volgt een gesprek met de betrokkene tegen wie het handhavingsverzoek is ingediend.

Vervolgens wordt een controlebezoek ingepland voor de toezichthouder.

Op basis van de verzamelde gegevens kan het nodig zijn om aanvullende adviezen op te vragen bij partners, zoals Verkeer, Vergunningen, ODU, VRU, enzovoort.

Vervolgens wordt bepaald of het verzoek wordt toegewezen. Indien tijdens de behandeling blijkt dat het handhavingsverzoek niet gegrond is, wordt de indiener voorgesteld het verzoek in te trekken. Wanneer de indiener dit niet doet, wordt een besluit genomen om het verzoek niet in behandeling te nemen.

Indien het verzoek gegrond is en er geen bereidheid bestaat om het op informele wijze op te lossen, wordt een vervolgbaak aangemaakt ter voorbereiding van een handhavingsbesluit.

10.3.3 Begunstigingstermijnen

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.

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 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 schade tot gevolg heeft. Een begunstigingstermijn is niet noodzakelijk indien de overtreder onmiddellijk tot naleving van de voor hem geldende verplichtingen in staat is.

Een begunstigingstermijn mag korter zijn dan de termijn voor bezwaar en beroep. Indien er mogelijk op korte termijn concreet zicht op legalisatie ontstaat, mag de termijn hier niet aan worden gepeld. 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. Tot dusver worden begunstigingstermijnen op verzoek verlengd tot na de beslissing op bezwaar en de uitspraak op beroep. Het verlengen van de begunstigingstermijn tot na de uitspraak op beroep wordt redelijk geacht. Tenzij er zeer dringende belangen zijn (zoals een brandgevaarlijke situatie), is het verstandig te wachten tot de rechtbank een uitspraak heeft gedaan over een handhavingsbeschikking. Handhavend optreden, zoals het innen van een dwangsom of het toepassen van bestuursdwang, terwijl er nog geen duidelijk rechterlijk oordeel is, brengt risico's met zich mee. De beschikking van het college kan namelijk vernietigd worden, waardoor schadevergoeding moet worden betaald of reeds geïnde dwangsommen met rente moeten worden terugbetaald.

In gevallen waarin een overtreding niet is beëindigd tijdens een lopende hoger beroepsprocedure, kan een herhaalde last onder dwangsom worden opgelegd. Hierbij wordt de begunstigingstermijn niet meer op verzoek van de overtreder verlengd. Hoewel de Raad van State in sommige gevallen een rechtbankuitspraak vernietigt, komt dit relatief zelden voor.

Bovenstaande wordt als beleidslijn gehanteerd dat de begunstigingstermijn (op verzoek) verlengd wordt tot zes weken na de uitspraak van de rechtbank. Indien nodig kan deze termijn nog iets langer gesteld worden. Tevens wordt als beleidslijn gehanteerd om bij een verzoek om daarna – tot na de uitspraak in de bodemprocedure van de Raad van State - de begunstigingstermijn te verlengen, dit verzoek af te wijzen.

10.3.4 Werkwijze LHSO

De methode die volgens de hoofdstuk 4 LHSO beschreven staat om te komen tot een passende interventie, is in de gemeente ingebed binnen de bestaande processen en applicaties. Het zaakstelsel biedt handvatten voor de handhaver om tijdens het uitvoeren van het proces gegevens en bescheiden in te vullen die het stappenplan volgen, waardoor de gemeente de LHSO passend heeft gemaakt binnen de staande organisatie om zo de essentie van de LHSO te waarborgen. Afhankelijk van de score in de matrix van de LHSO zijn verschillende interventie maatregelen toepasbaar.

De mogelijkheid tot bestuurlijke boete wordt niet toegepast.

10.3.5 Overtredingen (eigen)overheidsinstantie

De verwachting is dat de gemeente en andere overheidsorganen zich houden aan alle geldende regelgeving. Een publieke organisatie heeft een voorbeeldfunctie en wordt verondersteld kennis te hebben van de relevante wet- en regelgeving. Vanuit VTH wordt gebruikgemaakt van de signalerende taak om een afdeling te wijzen op een overtreding, of op een situatie waarin een overtreding mogelijk plaatsvindt. Dit geldt ook voor signalen binnen de eigen organisatie. Indien een overtreding niet wordt beëindigd, zal handhavend worden opgetreden.

In eerste instantie wordt gekozen voor korte interne routes om snel tot resultaat te komen, namelijk beëindiging van de overtreding. Indien daar aanleiding toe is, kan worden gekozen voor de bestuurlijke route.

In onderstaande tabel is weergegeven hoe de basisroute verloopt. Indien het gaat om een andere overheidsorgaan waar de samenstelling anders is, wordt gekozen voor de meest aanverwante functies dan wel personen.

#	Omschrijving actie	Product	Bijzonderheden
1	Constateren overtreding	Controle	
2	Waarschuwen en afspreken vervolgstappen	Constateringsbrief met beschrijving overtreding, eventuele legalisatiemogelijkheden en begunstigingstermijn	De brief en het contact wordt gericht aan de teamleider of manager van de afdeling
3	Uitvoeren hercontrole	Controleren of de overtreding is beëindigd	
4	Opnieuw afspreken	Tweede constateringsbrief met de mogelijkheid om een zienswijze te geven	
5	Zienswijze horen	Zienswijze	Door betreffende teamleider of afdelingsmanager
6	Opstellen definitieve brief	Derde brief met reactie op de zienswijze	
7	Uitvoeren hercontrole	Controleren of de overtreding is beëindigd	
8	Rapporteren bevindingen aan gemeentesecretaris	Rapportage, informatiegesprek en vervolgstap bespreken	
9	Informeren college van B&W	Rapportage	

10.4 Werkwijzen gedogen

Wanneer aan de gestelde voorwaarden uit de gedoogstrategie is voldaan en een situatie in aanmerking komt voor gedogen, wordt dit vastgelegd in een gedoogbeslissing. Deze beslissing wordt zorgvuldig voorbereid en onderbouwd. Het voornemen om te gedogen wordt, indien mogelijk, gepubliceerd en in concept ter inzage gelegd, zodat belanghebbenden hun zienswijze kunnen indienen. Deze zienswijzen worden meegenomen in een zorgvuldige belangenafweging, waarna het bevoegde bestuursorgaan besluit om wel of niet te gedogen. In de gedoogbeslissing kunnen voorwaarden worden opgenomen ter bescherming van het algemeen belang.

Er kunnen situaties zijn waarin het acceptabel of zelfs noodzakelijk is om af te zien van bestuursrechtelijke handhaving. Dit staat los van eventuele strafvervolgning door het Openbaar Ministerie. Niet handhaven betekent niet dat er gedoogd wordt. Situaties kunnen afhankelijk van de inzet binnen de toepasbare capaciteit niet altijd opgepakt worden. De gemeente gedoogd enkel wanneer er een gedoogbeschikking is.

10.4.1 Wraken

Wanneer vanwege een prioriteitstelling niet direct wordt gehandhaafd en niet wordt gedoogd, wordt gekozen voor wraken. Wraken is een vorm van uitgestelde handhaving. Hierbij wordt een wrakingsbrief gestuurd, wat geen besluit is in de zin van de Awb. Met een wrakingsbrief wordt de overtreder geïnformeerd dat het college zich het recht voorbehoudt om op een later tijdstip handhavend op te treden tegen de geconstateerde overtreding als de overtreder deze zelf niet opheft. Wraking wordt vooral toegepast bij overtredingen met een lage prioriteit.

11. Werkprocessen

De werkprocessen binnen het VTH-domein zijn op proces- en actieniveau vastgelegd in het VTH-zaakstelsel. In dit hoofdstuk zijn deze processen beschreven en wordt inzicht gegeven in de formele stappen binnen de uitvoering.

11.1 Vergunningverlening

11.1.1 Vooroverleg

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren en gegevens controleren
Intake	Zaakbehandelaar en team bepalen
	Zaakbehandelende organisatie bepalen
	Ontvangstbevestiging genereren, definitief maken en versturen
Inhoudelijk behandelen	Vorbereiden en agenderen intaketafel
	Verwerken resultaat intaketafel
	Volledigheid verzoek controleren
	Verzoek aanvullende informatie genereren
	Advies vragen
	Adviezen ontvangen
	Vorbereiden en agenderen omgevingstafel
	Verwerken resultaat omgevingstafel
	Verzoek bespreken met portefeuillehouder
	Leges berekenen, factuur klaarzetten en volgende taak toewijzen aan Frontoffice
	Afrondingsbrief vooroverleg genereren
	Collegiale toets
	Afrondingsbrief definitief maken, versturen en invullen omgevingsdossier
	Raadsinfo nota opstellen
	Bespreken vervolprocedure met initiatiefnemer
Zaak afronden	Resultaat invullen

11.1.2 Melding (activiteit) behandelen

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren
	Behandelaar toewijzen
	Beoordelen bevoegd gezag
Inhoudelijke beoordeling	Beoordelen volledigheid en inhoud
	Toetsen van de inhoud
	Indien nodig: verzoek tot aanvulling genereren
	Indien nodig: toetsen aanvullingen
Zaak afronden	Collegiale toets
	Terugkoppeling aan indiener verzenden
	Omgevingsdossier koppelen
	Optioneel: vervolgzaak aanmaken (controle uitvoeren)
	Publicatie maken en publiceren

11.1.3 Aanvraag beschikking behandelen

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren en gegevens controleren
Intake	Zaakbehandelaar en team bepalen

	Zaakbehandelende organisatie bepalen
	Informereren BAG
	Ontvangstbevestiging versturen
	Juiste procedure bepalen
	Aanvraag publiceren
	Procedurebevestiging genereren en versturen.
Toetsen op regelgeving	Aanvraag op volledigheid controleren
	Verzoek om aanvulling genereren
	Bepalen coördinatie samenhangend besluit
	Controleer of er een omgevingsdossier bestaat of maak er een.
	Advies vragen
	Adviezen ontvangen
	Bepalen termijn verlengen en document genereren, definitief maken en versturen
	Inhoudelijk beoordelen
Beschikking opstellen	Bepalen besluitvorming aanhouden
	Zienswijzen ontvangen
	Zienswijzen beoordelen
	Leges berekenen, factuur klaarzetten en volgende taak toewijzen aan Frontoffice
Beschikking vaststellen	Beschikking genereren
	Collegiale toets definitieve beschikking
Zaak afronden	Ondertekening teammanager indien nodig
	Beschikking definitief maken en versturen
	Beschikking publiceren en ter inzage leggen
	BAG deelproces BAG Besluit verwerken PER DIRECT aanmaken
	Bouwkosten boven 50.000: CBS gegevens invullen
	Besluitregistratie invullen/bijwerken in tabblad Besluiten *
	Omgevingsdossiers vigerend maken en ketenpartners informeren
	Resultaat invullen

11.2 Toezicht

11.2.1 Controle uitvoeren

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren en pel juiste team en toezichthouder
	Controleer of controlebezoek gepland is via het omgevingsdossier
	Controleer tabblad Omgeving en Betrokkenen
Controle voorbereiden	Aanpak bepalen
	Belanghebbenden informeren via telefoon of mail
Controle uitvoeren	Controle uitvoeren
Bevindingen opstellen	Handhavingsstrategieën kiezen (LHSO)
	Controlerapport genereren
	Collegiale toets door handhavingsjurist
	Controlerapport definitief maken
Zaak afronden	Controlebezoek voltooien in het omgevingsdossier
	Constateringen eventueel verwerken naar omgevingsdossier
	Indien van toepassing BAG-medewerker informeren d.m.v. deelproces BAG intake
	Vervolgzaken starten
	Werk Registraties bij en vul zaakresultaat in

11.3 Handhaving

11.3.1 Handhavingsbesluit nemen

Proces	Actie
Handhavingsvoornemen voorleggen	Product registreren en zaak op behandelaar en team zetten
	Adviezen uitzetten via deelproces i.v.m. legalisatie-onderzoek
	Mogelijkheid legalisatie controleren a.h.v. adviezen
	Belangenafweging maken
	Op onevenredigheid controleren
	Voornemen LOD of LOB genereren
	Voornemen collegiaal toetsen
	Voornemen definitief maken, bekendmaken evt. ook bij verzoeker om handhaving
Handhavingsbesluit opstellen	Zienschijzen behandelen
	Verslag zienschijzegesprek genereren en eventueel versturen
	Controle laten uitvoeren via het omgevingsdossier
	Handhavingsbesluit genereren of handhaving stoppen en mededelen
	Handhavingsbesluit of afzien van handhaving collegiaal toetsen
Handhavingsbesluit vaststellen	Handhavingsbesluit of afzien handhaving bekendmaken evt. ook verzoeker
Zaak afronden	Registraties bijwerken en ie naar BAG
	Acties indien er een handhavingsverzoek aan vooraf ging
	Vervolgzaken starten
	Besluitregistratie bijwerken en resultaat invullen

11.3.2 Handhavingsverzoek behandelen

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren en zaak op behandelaar en team zetten
	Controleer gegevens en pel het omgevingsdossier
	Ontvangstbevestiging genereren, definitief maken en versturen
Intake	Bevoegd gezag bepalen
Behandelen	Volledigheid en ontvankelijkheid (inhoudelijke toets) bepalen
	Overleg met verzoeker en belanghebbende (informeel overleg)
	Genereer gespreksverslag
	Verzoek om aanvulling genereren, definitief maken en versturen
	Controle laten uitvoeren via het omgevingsdossier
	Deelprocessen starten LET OP BAG!
	Intern advies vragen
	Adviezen ontvangen
	Handhavingsverzoek beoordelen
	Bepalen termijn verlengen, genereer document, maak definitief en verstuur
	Besluit termijn verlengen registreren, pel document en pas termijn aan
	Bij geen afwijzing: sla afwijzing-stappen over
	Voornemen bij afwijzen verzoek genereren
	Collegiale toets Voornemen bij afwijzen verzoek
	Voornemen bij afwijzen verzoek definitief maken en versturen
	Zienschijzen ontvangen
	Zienschijzen beoordelen
	Besluit bij afwijzen verzoek of mededeling genereren
	Collegiale toets Besluit afwijzen verzoek

Beschikking vaststellen	Ondertekening teammanager indien nodig
	Besluit afwijzen verzoek definitief maken, bekendmaken en registreren
Zaak afronden	E.v.t.: Vervolgzaak handhavingsbesluit nemen starten en wachten op resultaat daarvan
	Besluitregistratie bijwerken op tabblad Besluiten en resultaat invullen

11.3.3 Melding behandelen

Proces	Actie
Zaak starten	Product registreren en zaak op behandelaar en team zetten
	Volledigheid registratie controleren en vul relevante tabbladen
Intake	Bevoegd gezag bepalen
	Beoordelen inhoud melding
	Controleren of melding al eerder is gedaan.
Onderzoek uitvoeren	Controle uitvoeren
	Evt mede bevoegde gezagen informeren
	Advies vragen
	Adviezen ontvangen
Zaak afronden	Betrokkenen informeren
	Vervolgzaken starten en resultaat invullen op tabblad algemeen

12. Slotbepalingen

12.1 Bekendmaking

Deze uitvoerings- en handhavingsstrategie wordt op de voorgeschreven wijze bekendgemaakt en vervangt het huidige beleidskader dat is vastgelegd in 'Gemeente De Ronde Venen VTH-Beleidsplan 2023-2026'.

12.2 Citeertitel

Deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie kan worden aangehaald als *Uitvoerings- en Handhavingsstrategie 2026*.

12.3 Ondertekening

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente De Ronde Venen, in de vergadering van 16 december 2025.

*De burgemeester,
Rosan Kocken*

*De secretaris,
Marco Vonk*

13. Bijlagen

13.1 Richtlijn dwangsommen en termijnen

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Minimum	Termijn
Algemeen	Geen medewerking verlenen aan toezichthouder	Per overtre- ding	5.000	Direct
	Ontbrekende onderzoek zoals preventieonderzoek, bodemonderzoek, energiebesparingsonderzoek, akoestisch onderzoek etc.	Ineens	3.000	8 weken
	Overleggen ontbrekende gegevens, zoals logboek, administratie, energienota, lektheid, registratie, rapportage etc.	Ineens	1.000	4 weken
Brandveiligheid	Geen melding brandveilig gebruik	Ineens	20.000	4 weken
	Niet naleven voorschriften of maatwerkvoorschriften brandveilig gebruik	Ineens	10.000	2 weken
	Niet naleven voorschrift omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik.	Ineens	10.000	8 weken
	Ontbreken document over adequate toepassing constructieonderdeel.	Ineens	3.000	1 week
	Overschrijden totaal onechte en/of ongewenste meldingen brandmeldinstallaties.	Per overtre- ding	5.000	direct
Aanleggen	Aanleggen, bouwen of slopen in strijd met (planre- gels) omgevingsplan	ineens	20.000	8 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevings- vergunning kwalificatie licht: zoals kabels en leidin- gen, ophogen etc.	ineens	10.000	8 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevings- vergunning kwalificatie middel: zoals heikwerkzaam- heden, bodem verlagen, gronden afgraven etc.	Ineens	15.000	6 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevings- vergunning kwalificatie zwaar: zoals watergangen, oppervlakteverhardingen van wegen, regels t.a.v. archeologie etc.	Ineens	20.000	6 weken
Bouwen	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsver- gunning, kwalificatie licht: zoals erfafscheiding, tuinmeubilair, vlaggenmasten, schotelantennes, zonweringen etc.	Ineens	5.000	8 weken
	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsver- gunning kwalificatie middel: zoals aanbouw aan bestaand hoofdgebouw, bijgebouw, overkapping, paardenbak, regels t.a.v. archeologie, afwijking van vergunning t.a.v. woning/bedrijfsgebouw etc.	Ineens	20.000	8 weken
	Bouwen zonder omgevingsvergunning kwalificatie zwaar: zoals een woning, bedrijfsgebouw etc.	Ineens	100.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bbl, kwalificatie licht: zoals technische voorschriften bruikbaarheid etc.	Per week	10.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bbl, kwalificatie middel: zoals technische voorschriften energiezuinigheid etc.	Per week	15.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bbl, kwalificatie zwaar: zo- als technische voorschriften veiligheid, gezondheid etc.	Per week	20.000	8 weken

Slopen	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie licht: zoals het slopen van een bijgebouw zonder asbest etc.	Ineens	5.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie middel: zoals slopen zonder asbest (overig)	Ineens	10.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie zwaar: zoals slopen met (waarschijnlijk) asbest	Ineens	30.000	6 weken
Monumenten	Verandering aan, op, in of bij een monument zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning.	Ineens	25.000	4 weken
	Verandering in beschermd stad- en dorpsgezichten zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning.	Ineens	20.000	4 weken
Strijdig gebruik	Gebruik in strijd met omgevingsplan zoals verkeerd gebruik grond/erf, illegale handelingen buitengebied etc	Ineens	10.000	8 weken
	Strijdig gebruik omgevingsplan: wonen of bedrijfsmatige activiteiten waar niet toegestaan, etc.	Ineens	20.000	10 weken
Voor-schriften Bbl	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie licht: zoals rookmelder, blustoestel, vluchtrouteaanduiding, zelfsluitende deur, etc.	Per week	3.000	2 weken
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie middel: zoals brandweeringang, brandmeldinstallatie, aankleding ruimten, verbindingsweg, etc.	Per week	6.000	4 weken
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie zwaar: zoals ontruimingsinstallatie, bluswatervoorziening etc.	Per week	10.000	8 weken
Stillegging bouw	In strijd met stillegging bouw of sloop bouwwerk – bouwen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning (cat. licht): erfafscheiding, tuinmeubilair, vlaggenmasten en soortgelijke bebouwing.	Ineens	10.000	Direct
	In strijd met stillegging bouw of sloop bouwwerk – bouwen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning (cat. middel): aanbouw, bijgebouw, overkapping en soortgelijke bebouwing.	Ineens	15.000	Direct
	In strijd met stillegging bouw of sloop bouwwerk – bouwen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning (cat. zwaar): nieuwe woning of bedrijfsgebouw en soortgelijke bebouwing.	Ineens	50.000	Direct

13.2 Toetsingskader uitvoeringstaken

Niveau	Wet- en regelgeving
Landelijk/Rijk	Ow
	Omgevingsbesluit
	Besluit bouwwerken leefomgeving
	Gemeentewet
	Wet kwaliteitsborging
Provinciaal	Omgevingsvisie Provincie Utrecht
	Omgevingsverordening Provincie Utrecht
	Provinciewet
Lokaal/gemeentelijk	Leidraad Dabouwen De Ronde Venen
	Gehandicaptenparkeerplaatsenbeleid gemeente De Ronde Venen 2009
	Beleid hogere waarden Wet geluidhinder Gemeente De Ronde Venen
	Beleidsregel leges

