

Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2026–2030 Gemeente Druten

Vergunningverlening (V), Toezicht (T) en Handhaving (H)

Voorwoord

In dit stuk leest u hoe wij in onze gemeente omgaan met vergunningverlening (V), toezicht (T) en handhaving (H). Dit beleid helpt ons om onze leefomgeving veilig, gezond en prettig te houden. Denk aan het verlenen van bouwvergunningen, het controleren van bedrijven en het optreden bij overlast of gevaarlijke situaties.

We vinden het belangrijk dat dit beleid duidelijk is voor iedereen:

- Voor inwoners
- Ondernemers
- Raadsleden
- Onze ketenpartners
- De medewerkers van de gemeente
- Het college van burgemeester en wethouders

Daarom hebben we gekozen voor heldere taal en duidelijke keuzes.

Met dit beleid willen we zorgen voor een goede balans tussen vrijheid en regels. We geven ruimte waar het kan, en treden op waar het moet. Zo werken we samen aan een gemeente waarin iedereen zich thuis voelt.

Wij danken iedereen die heeft meegedacht en bijgedragen aan dit beleid. Deze betrokkenheid is en blijft van grote waarde.

Samenvatting

Wat

Deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie beschrijft hoe de gemeente Druten werkt aan een duidelijke werkwijze en een goede inzet van mensen en middelen voor vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH). Dit eerste deel beschrijft de strategie voor de beleidsperiode 2026-2030. Het tweede deel, het bijlagenboek, beschrijft hoe we nu onze VTH-taken voor Bouwen, Reclame, Inritten, Kappen en Slopen, samen BRIKS uitvoeren. Dit beleid vervangt het vorige uitvoeringsprogramma VT&H 2022.

Waarom

We maken deze UHS omdat ons bestaande beleid verouderd is en niet meer voldoet aan de wettelijke eisen. Door nieuwe wetten zoals de Omgevingswet en de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) verandert er veel in hoe we werken en verantwoording afleggen. De UHS is de basis voor het jaarlijks opstellen van uitvoeringsprogramma's voor VTH. Daarom is dit een dynamisch document dat we tussentijds aanpassen als het nodig is.

Hoe

Met dit beleid werken we in de periode 2026–2030 aan drie doelen:

- Doel 1: Goede inrichting van het VTH-proces
We zorgen voor een goede basis om de beleidscyclus van de Omgevingswet uit te voeren. Denk aan:
 - o VTH opnemen in de gemeentelijke begroting
 - o Overlegstructuren opzetten
 - o Inzicht krijgen in risico's
 - o Monitoren en evalueren op vaste momenten
 - o Informatie delen met het college en de gemeenteraad.
- Doel 2: Stellen van omgevingsdoelen
We richten ons op de omgeving. Door een risico- en gebiedsanalyse bepalen we in 2026 waar de grootste risico's liggen. Het college maakt op basis hiervan bestuurlijke keuzes in de prioriteiten, die worden voorgelegd aan de gemeenteraad.
- Doel 3: Goede kwaliteit van uitvoering
We willen ons werk goed doen. Dat betekent:

- o Voldoende kennis en opleiding
- o De juiste middelen
- o Werken volgens de Kwaliteitscriteria 3.0 voor vergunningverlening, toezicht en handhaving.

De huidige prioritering blijft van kracht. Dit betekent dat onze focus ligt op gezondheid, brandveiligheid en de huisvesting van internationale werknemers. In 2026 voeren we een nadere risicoanalyse uit. Op basis daarvan stellen we onze prioriteiten waar nodig bij. Daarnaast werken we aan een goede inrichting van het VTH-proces en doen onderzoek naar de handhavingsmogelijkheden op verkeerd aangeboden afval.

Wie

De gemeente Druten werkt samen met verschillende ketenpartners:

- Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM)
- Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)
- Politie
- Het Openbaar Ministerie
- Waterschap Rivierenland
- Rijkswaterstaat
- GGD Gelderland-Zuid

Deze organisaties zijn belangrijk omdat zij ook VTH-taken uitvoeren.

Inleiding

Dit is de nieuwe Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2026–2030 van de gemeente Druten. VTH staat voor Vergunningverlening (V), Toezicht (T) en Handhaving (H). In deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH staat ons beleid over hoe wij onze wettelijke VTH-taken uitvoeren. Dit gaat niet alleen om wat we zien in de omgeving, maar ook om hoe we die ervaren. De basisregels komen uit het Omgevingsrecht¹, de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en bijzondere wetten.

We leggen in dit beleid uit waar we onze tijd en mensen voor inzetten. Dit vormt de basis voor het jaarlijkse uitvoeringsprogramma dat bij het dit beleid hoort. Elk jaar maken we een verslag voor de gemeenteraad. Ook doen we tussentijdse evaluaties om te kijken of het beleid nog goed past bij de situatie.

Deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2026–2030 vervangt het vorige uitvoeringsprogramma VT&H 2022 gemeente Druten.

1. Doel

In de beleidsperiode 2026-2030 werken we in de gemeente Druten aan de volgende doelen:

- Doel 1: Goede inrichting van het VTH-proces
- Doel 2: Stellen van omgevingsdoelen
- Doel 3: Goede kwaliteit van uitvoering

Dit beleid is een document dat we tot eind 2030 gebruiken als basis. Als regels veranderen of als evaluaties dat nodig maken, passen we dit beleid aan.

1.2. Uitvoeringskader van de gemeente Druten

Dit beleid is gemaakt op basis van de toekomstvisie Druten2040, 'Samen Sterk, Samen Druten' en de ontwerp Omgevingsvisie Druten als vertrekpunt. We sluiten aan bij de bestaande missie en visie uit het Strategisch Kompas. We werken vanuit de volgende uitgangspunten:

- alles in samenhang bekijken (integraal)
- letten op risico's
- alert zijn op signalen van ondermijning
- betrouwbaar: afspraak is afspraak
- open en duidelijk (transparant)
- we passen deze manier van werken toe bij vergunningen, toezicht en handhaving.

1) Sinds 1 januari 2024 gelden de Omgevingswet en de Wet Kwaliteitsborging.

1.3. Collegiale samenwerking en kaders

Voor de uitvoering van onze VTH-taken werken we samen met andere organisaties: de partners in de keten.

Wij werken samen met de Omgevingsdienst Groene Metropool. Voor 1 januari 2026 was dit de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN) en de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ). De omgevingsdienst voert voor ons de basistaken op het gebied van milieu uit. Dit is wettelijk verplicht. Ook taken over bodem en asbest horen daarbij. Elk jaar maakte de ODRN een werkplan op basis van hun VTH-beleidsplan. De VRGZ is verantwoordelijk voor de brandweer, medische hulp en voorbereiding op rampen en crisissituaties. Onze samenwerking richt zich vooral op (brand)veiligheid.

We hebben met hen een dienstverleningsovereenkomst (DVO). Er is goed contact en directe communicatie. We werken samen op strategisch, tactisch en praktisch niveau. De ketenpartners zijn geïnformeerd over dit beleid.

Andere partners zijn de politie, het Openbaar Ministerie, Waterschap Rivierenland, Rijkswaterstaat, GGD Gelderland-Zuid² en Inspectie Leefomgeving en Transport. Deze samenwerking gaat via de regio.

2 Uitvoerings- en Handhavingsstrategie

Het opstellen van een Uitvoerings- en Handhavingsstrategie is een wettelijke verplichting.³ Dit geldt voor alle bestuursorganen die zijn belast met een uitvoerings- en handhavingstaak. De strategie ondersteunt gemeenten bij het maken van zorgvuldige en transparante keuzes door te werken volgens een vast proces: wat willen we bereiken, hoe organiseren we dat, wie is waarvoor verantwoordelijk en werkt onze aanpak zoals bedoeld?

In de gemeente Druten zijn de basistaken op het gebied van milieu belegd bij de ODGM. De omgevingsdienst maakt een eigen strategie met bijbehorend werkplan en legt deze voor aan alle deelnemende gemeenten. De basistaken voor Bouwen, Reclame, Inritten, Kappen en Slopen (samen BRIKS) voeren we zelf uit. Hiervoor zijn we dus verplicht een uitvoerings- en handhavingsstrategie te hebben.

Om dit hoofdstuk goed te kunnen begrijpen, starten we met een korte toelichting op de beleidscyclus en het belang daarvan binnen de Omgevingswet. Vervolgens blikken we terug op de vorige beleidsperiode: wat hebben we geleerd en welke inzichten nemen we mee?

Op basis van deze lessen formuleren we de doelen voor de komende periode. Daarna gaan we dieper in op het belang van een risico- en gebiedsanalyse als fundament voor onze keuzes. We beschrijven vervolgens de stappen die we willen zetten om onze doelen te realiseren en te borgen.

Tot slot gaan we in op de verschillende algemene strategieën voor Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH).

2.1. Beleidscyclus

De Omgevingswet stelt eisen aan de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie⁴ en de kwaliteit van de uitvoering.⁵ Samen vormen deze eisen de 'BIG-8 beleidscyclus'. In principe verplicht de beleidscyclus een organisatie volgens een programma te werken. Dat betekent:

- Leren van de vorige periode (evaluatie, jaarverslag)
- Analyseren wat nodig is (risicoanalyse en keuzes maken)
- Bepalen van de aanpak (strategie)
- Uitvoeren wat is afgesproken (jaarprogramma)

We voeren onze VTH-taken uit met een minimale en uniforme kwaliteit. De landelijke richtlijn stond in de Kwaliteitscriteria 2.3 voor uitvoering en handhaving volgens de Omgevingswet. Dit zijn landelijk criteria voor vergunningverlening, toezicht en handhaving.

2) Steeds belangrijker binnen VTH omdat het thema 'gezondheid' door de Omgevingswet belangrijker wordt. De GGD werkt nauw samen met de VRGZ.

3) Artikel 13.5, lid 1 Omgevingsbesluit.

4) Artikelen 13.5 tot en met 13.11 Omgevingsbesluit.

5) Artikel 18.23, lid 1, onder a Omgevingswet verplicht een verordening voor uniform uitvoeren van gemeentelijke basistaken.



Een nieuwe versie (3.0) kwam tot stand onder het Interbestuurlijk Programma (IBP) Versterking VTH. De nieuwe minimale eisen gelden sinds 1 januari 2025. Het doel van deze eisen is een sterke en professionele manier van werken voor vergunningen, toezicht en handhaving. Deze moet zorgen voor:

- Kwaliteitsverbetering, afstemming en gegevensuitwisseling, afstemming straf- en bestuursrecht, en een landelijk speelveld/level playing field
- Bijdragen aan de realisatie van beleidsdoelen in de fysieke leefomgeving op het terrein van Veiligheid, Duurzaamheid, Gezondheid, Milieu, Erfgoed, Landschap & Natuur zoals bedoeld in artikel 1.2 van de Ow
- Vermindering van regel- en toezichtdruk en gelijke regels voor bedrijven en inwoners
- Borgen van onafhankelijkheid, professionaliteit en vakmanschap, betrouwbaarheid, eenvoud en gezamenlijkheid

2.2. Wat hebben we geleerd?

De laatste beleidsperiode begon in december 2022⁶. Het beleid was toen nog niet compleet. Sindsdien is er veel veranderd:

- **Bestuurlijk**
De gemeenteraad van Druten heeft de toekomstvisie Druten2040, 'Samen Sterk, Samen Druten' en de ontwerp Omgevingsvisie Druten vastgesteld. Er zijn zes pijlers die lokale kaders voor fysieke leefomgeving beschrijven. Er is aandacht voor duurzaamheid, het landschap en dat wat de gemeente Druten bijzonder maakt.
- **Juridisch**
De Omgevingswet en de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen hebben grote gevolgen. We merkten dat dit invloed had op onze manier van werken, onze aanpak en onze financiën.
- **Maatschappelijk**
We kregen te maken met uitdagingen zoals de stikstofproblematiek, strengere eisen voor energie en isolatie bij vergunningen, en het verminderen van plasticgebruik bij evenementen. Ook is er meer aandacht voor participatie in de Omgevingswet, bijvoorbeeld via omgevingsdialogen. Daarnaast is er nog steeds een tekort aan woningen. Tegelijkertijd ligt de focus ook op veiligheid en het tegengaan van ondermijning. We werken hier nog steeds aan. Binnen VTH voeren we vooral gesprekken over wat mogelijk is, wat we willen bereiken en hoe we het toezicht het beste kunnen organiseren.
- **Organisatie**
De personele bezetting blijft een grote uitdaging. We werken met vaste medewerkers en ingehuurd krachten. Net als andere gemeenten doen we ons best om kennis te behouden en verder te ontwikkelen. Voor vergunningverlening is een nieuw zaakstelsel ingericht, gebaseerd op de belangrijkste processen uit de Omgevingswet. Verder bleven we werken aan het verbeteren van onze dienstverlening door onder andere aandacht te blijven te geven aan onze 5 dienstverleningsprincipes. Door onze brieven te blijven verbeteren, zodat ze voldoen aan B1-taalniveau waar dit mogelijk is.

Daarbij is ook de functie van VTH-beleidsadviseur ontstaan. Deze rol is bedoeld om het hele VTH-proces goed te organiseren volgens de beleidscyclus, te borgen en samen aan te pakken, zowel binnen als buiten de organisatie.

We deden wat op dat moment nodig was. Maar afgelopen periode is ook duidelijk geworden dat het belangrijk is om een goed dynamisch plan te hebben waarin beleid en uitvoering op elkaar is afgestemd en waarin duidelijke keuzes worden gemaakt. Want we kunnen niet alles. We kunnen onze tijd en middelen maar één keer inzetten.

6) Op 20 december 2022 stelde het college het VTH-beleid Regio Nijmegen 2023 - 2026 vast.

2.3. Doelen en borging

In plaats van te reageren op allerlei meldingen moet de aandacht meer gaan naar het hoofddoel van de Omgevingswet: zorgen voor een veilige en gezonde leefomgeving en een goede kwaliteit van de omgeving.⁷ Dit begint met het inrichten van een goed *VTH-proces* volgens de *beleidscyclus* zodat we meer risicogericht kunnen werken.

In de beleidsperiode 2026–2030 zorgen we ervoor dat onze gemeentelijke organisatie in december 2030 werkt op basis van risico's in de omgevingsdoelen die het bestuur en college hebben gekozen. Werken op basis van risico's betekent dat we eerst kijken waar de grootste problemen of gevaren zijn. Daar richten we onze aandacht en inzet op. In 2026 maken we hiervoor een risico- en gebiedsanalyse. Met dit beleid vragen we hier we ook financiële middelen voor.

Ook weten we dat beleidsmatig een aantal dingen samenkomen in 2026:

- Onze ketenpartner: ODRN is sinds 1 januari 2026 gefuseerd met de omgevingsdienst Arnhem: ODRA. Naar verwachting brengt deze fusie nieuwe beleidsdoelen voor de nieuwe omgevingsdienst.
- Het regionale VTH-beleid loopt af. In 2026 verwachten we gezamenlijk overleggen te starten over nieuw te voeren regionaal beleid.

Daarom stellen we drie doelen:

Doel 1: Goede inrichting van het VTH-proces

Dit doel gaat vooral om het goed organiseren, vastleggen en uitvoeren van de beleidscyclus.

Voor VTH betekent dit onder andere een structurele plek op de jaarlijkse begroting, vaste interne en externe informatiemomenten en monitoring en evaluatie van de processen voor vergunningverlening, toezicht en handhaving en eventuele bijsturing van de ingezette koers.

Een richtlijn hiervoor staat in de schematische weergave VTH-proces gedurende een jaar. De richtlijn is verdeeld over vier kwartalen waarin vaste actiepunten zijn opgenomen (bijlage 7 bij het bijlagenboek UHS).

Doel 2: stellen van omgevingsdoelen - Risicogestuurd werken

Dit doel gaat vooral over het kunnen maken van betere keuzes en het uitwerken van de gemaakte keuzes.

Voor VTH betekent dit dat we blijven werken zoals we dat nu al doen tot we in 2026 een risico- en gebiedsanalyse laten uitvoeren om duidelijke omgevingsdoelen te stellen.

Waarom we dit niet gelijk deden? Dat kon niet. Het onderzoek moeten we extern uitbesteden en vraagt een financiële investering die we meenemen bij het vaststellen van dit beleid. Wel hebben we in het vierde kwartaal van 2023 zelf intern onderzocht welke ontwikkelingen we binnen de gemeente Druten zagen. We concludeerden dat we steeds meer meldingen, klachten en verzoeken om handhaving kregen over airco's, warmtepompen, geluidsoverlast en rook.

Ook zagen in woonwijken en op bedrijventerreinen vaker pakketpunten en kregen we vragen over hoe om te gaan met de opslag van batterijen. Ook dit soort (nieuwe) ontwikkelingen vragen veel tijd en het blijft zoeken naar de beste manier om ermee om te gaan. Ook landelijk gezien is hierin nog veel onduidelijk.

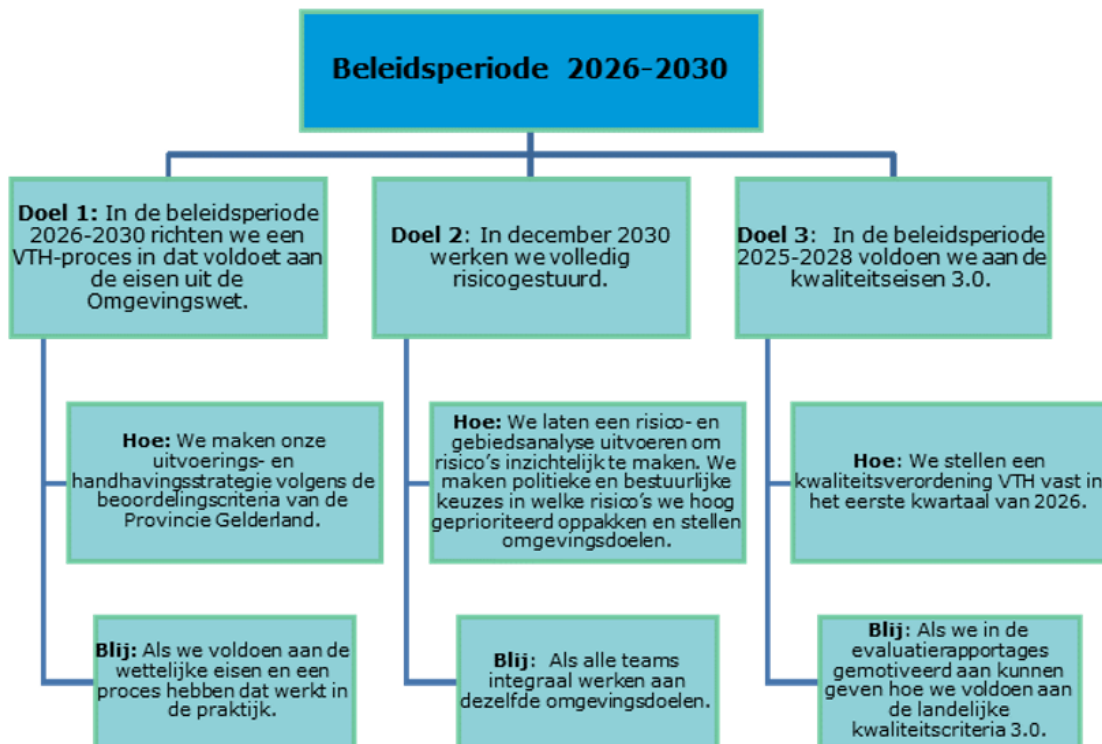
We missen een totaalbeeld waarmee we keuzes en een strategie kunnen maken. De acties die daaruit volgen beschrijven we in een uitvoeringsprogramma voor 2027.

Doel 3: Goede kwaliteit van uitvoering

Dit doel gaat over de kwaliteit van de taken die we doen, de minimale eisen waaraan we moeten blijven voldoen en hoe we verantwoordelijk wat we doen.

Voor VTH betekent dit dat we in 2026 onderzoeken of we voldoen aan de eerdergenoemde kwaliteitscriteria 3.0 voor vergunningverlening, toezicht en handhaving en dat we de bestaande kwaliteitsverordening actualiseren. Dit schema laat onze doelen in de beleidsperiode 2026-2030 zien:

7) Artikel 1.3, sub a Omgevingswet.



2.4. Monitoring

We volgen bestaande processen en letten we goed op signalen uit de praktijk. Met die informatie werken we integraal aan verbetering van wat we hebben of bedenken we of we iets anders nodig hebben.

Met rapportages per half jaar en per jaar laten we aan de gemeenteraad zien wat we hebben gedaan om onze doelen te bereiken en geven we aan of aanpassing nodig is. Hiermee kunnen we tijdig en flexibel schakelen. Deze flexibiliteit is nodig om snel en goed te reageren op veranderingen in wet- en regelgeving, nieuwe inzichten uit toezicht en handhaving, beleidswijzigingen van het Rijk, de provincie of de gemeenteraad, en op signalen uit de samenleving.

2.5. Prioritering

De bestaande prioritering blijft van kracht. Dit betekent dat onze focus ligt op gezondheid, brandveiligheid en de huisvesting van internationale werknemers. In 2026 voeren we een risicoanalyse uit. Op basis daarvan stellen we onze prioriteiten waar nodig bij. Concreet werken we aan:

- Een goede inrichting van het VTH-proces. Dit doen we door deze strategie vast te stellen en een risicoanalyse uit te voeren om prioriteiten waar nodig bij te stellen.
- Toezicht en handhaving op brand- en constructieveiligheid en bij urgente openbare orde en veiligheidssituaties
- Vergunningverlening, toezicht en handhaving voor de huisvesting van arbeidsmigranten. Hiervoor gebruiken we het op 23 oktober 2025 vastgestelde lokale beleidskader voor huisvesting van internationale werknemers
- Toezicht op regels uit het omgevingsplan na meerdere klachten of meldingen en registreren deze
- Reactief toezicht volgens de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen
- We onderzoeken welke handhavingsmogelijkheden het meest effectief zijn om te handhaven op verkeerd aangeboden afval.

2.6. Strategieën

Om onze leefomgeving te beschermen, te behouden en te verbeteren, gebruiken we in ons dagelijks werk verschillende strategieën:



Bron: VTH-beleid gemeente Zoeterwoude

- **Vergunningstrategie – doel: regels toepassen**
We behandelen aanvragen en meldingen op basis van duidelijke regels en een goed integraal vooronderzoek. We leggen alle stappen en opmerkingen vast in onze VTH-software. Met deze aanpak kunnen we (maatwerk)voorschriften opleggen bij activiteiten.
- **Naleef- en preventiestrategie – doel: overtredingen voorkomen**
We geven duidelijke informatie en communiceren in begrijpelijke taal. We blijven in gesprek en zijn helder over onze rol. We zoeken samen naar een passende oplossing en leggen uit waarom we soms 'nee' zeggen. We zijn dienstverlenend en leggen de focus op voorkomen van overtredingen. Voorbeelden zijn het gebruik van geluidsmeters bij evenementen of het plaatsen van drempels op de weg. We proberen ook extra 'ogen en oren' te krijgen, zodat inwoners met elkaar in gesprek gaan, zoals bij buurtbemiddeling.
- **Toezichtstrategie – doel: controleren**
We geven prioriteit aan toezicht op brand- en constructieveiligheid, verleende omgevingsvergunningen en acties tegen ondermijning. We bereiden controles goed voor. Na de controle maken we een verslag van de bijzonderheden en eventuele afspraken. We doen dit om mensen te helpen regels na te leven en hen daarin te ondersteunen.

We houden reactief toezicht op regels uit het omgevingsplan. Dat betekent dat we pas in actie komen na meerdere klachten, meldingen of als er een verzoek om handhaving is gedaan. We registreren alle klachten en meldingen in onze systemen. Zo kunnen we zien welke activiteiten vaak voorkomen en deze gericht aanpakken.

We houden reactief toezicht op de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) doen we ook reactief. We gaan ervan uit dat het systeem goed werkt.

- **Handhavingsstrategie – doel: overtredingen stoppen**
We handhaven op brand- en constructieveiligheid en bij urgente openbare orde en veiligheidssituaties die directe aandacht nodig hebben. Bij verleende omgevingsvergunningen, bouw- en sloopmeldingen is handhaving een laatste stap, tenzij er een direct veiligheidsrisico aanwezig is.

We volgen de juridische stappen zoals die staan in de Algemene wet bestuursrecht. We werken volgens een vast stappenplan uit onze VTH-software.⁸ Voor de hoogte van dwangsommen en de duur van termijnen gebruiken we de Leidraad hoogte dwangsommen en begunstigingstermijnen van Druten (bijlage 9 bij het bijlagenboek UHS). We doen dit om snel en duidelijk op te treden bij ernstige overtredingen.

- **Gedoogstrategie – doel: later handhaven**
We gebruiken deze aanpak bij situaties met een gemiddelde of lage prioriteit, waar we toch veel klachten of meldingen over krijgen. We registreren de klacht of melding en plannen een moment waarop we tijd en middelen vrijmaken voor een projectmatige aanpak. Als er op één plek meerdere overtredingen zijn met gemiddelde of lage prioriteit, bekijken we of we toch moeten handhaven.

De werkwijzen die uit deze strategieën voortvloeien en hoe wij deze strategieën toepassen in onze VTH-taken staat in het bijlagenboek UHS.

We richten onze VTH-software zo in dat de werkprocessen stapsgewijs doorlopen worden. Bij bijzondere situaties stemmen de betrokken teams met elkaar af wie de trekker is en wat nodig is.

8) Ingericht volgens de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO).

2.7. Organisatie en middelen

Geld en personeel zijn nodig om de VTH-taken goed uit te voeren. We hebben nu nog geen aparte post of programma speciaal voor VTH. Toch is dat wel nodig. Denk bijvoorbeeld aan omgevingsonderzoeken, opleidingen om te voldoen aan de kwaliteitscriteria 3.0, of het inhuren van externe bureaus voor onafhankelijke controle en advies.

We kunnen pas goed inschatten hoeveel geld en personeel nodig is als we actuele en duidelijke prioriteiten hebben. En als we daaruit doelen voor uitvoering en handhaving hebben opgesteld. In het nieuwe VTH-proces werken we aan meer inzicht en betere afstemming tussen de beschikbare formatie en het personeel dat nodig is.

Dit is in deze beleidsperiode extra belangrijk. Gemeenten krijgen minder geld van het Rijk. Daarom vinden we het belangrijk om goed na te denken over welke VTH-taken we kunnen uitvoeren en hoe we dat het beste doen.

3. Uitvoeringsprogramma en Evaluatierapportage

We zijn verplicht om elk jaar 'een uitvoeringsprogramma te maken. We starten in 2026 met de voorbereidingen voor een nieuw uitvoeringsprogramma voor 2027. We houden waar kan rekening met onderzochte risico's. Ook houden we rekening met mogelijke veranderingen door:

- Het coalitieakkoord Druten 'Ontwikkelen in huidig perspectief' loopt in 2026 af. Een nieuw coalitieakkoord kan van invloed zijn op de beleidsvoering en te voeren strategie.
- Buiten de organisatie werken we ook aan het VTH-proces. Naar verwachting brengt de fusie tussen de omgevingsdiensten (ODRA en de ODRN) nieuwe beleidsdoelen voor de omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM).
- Tegelijk loopt het regionale VTH-beleid af. In 2026 verwachten we gezamenlijk overleggen te starten over nieuw te voeren regionaal beleid.

We zien het onderzoek en de veranderingen als een goede kans ons VTH-proces te versterken. Veder blijven we werken aan:

Prioriteiten

De afgelopen jaren werkten we binnen de beschikbare formatie aan onze basistaken. De focus lag op gezondheid, brandveiligheid en de huisvesting van internationale werknemers, dit blijft zo. Inrichting van het VTH-proces komt erbij net als het onderzoek naar de meest effectieve handhavingmogelijkheden op verkeerd aangeboden afval.

Projecten

Bij nieuw te starten projecten waar VTH een onderdeel van is maken we vooraf inzichtelijk welke inzet mogelijk nodig is. We halen VTH zo veel mogelijk naar voren om beter voorbereid te zijn en vooraf te kunnen plannen. We blijven nu extra alert op vaste patronen binnen de nu hoog geprioriteerde overtredingen. Het uitgangspunt is dat we eenzelfde strategie toepassen.

Uitgangspunten

In de werkprocessen zien we vooral de uitgangspunten integraal, betrouwbaar en transparant terug. We streven ernaar dat werkprocessen duidelijk en makkelijk te vinden zijn. Zo behandelen we iedereen gelijk en zorgen we dat we toezien op de afspraken in vergunningen. Dat doen we vanuit betrouwbaarheid en transparantie.

Daarnaast blijven we goed communiceren. Dat doen we door onder andere door teksten op B1-niveau te schrijven (waar mogelijk), duidelijke informatie op de website, goede zoekfuncties en beslisbomen voor aanvragen.

Toezichthouders ontwikkelen zich in risicogericht en betrouwbaar werken. Zij moeten keuzes maken in welke overtredingen ze wel of niet oppakken en opvolgen. Dat vraagt om zorgvuldige afwegingen en goede rapportage. Daarom stemmen we steeds weer integraal af om tot een gezamenlijke lijn te komen. Bij overtredingen die zien op de huisvesting van internationale werknemers kijken we prioritair naar de brandveiligheid.

Intrekken oude omgevingsvergunningen

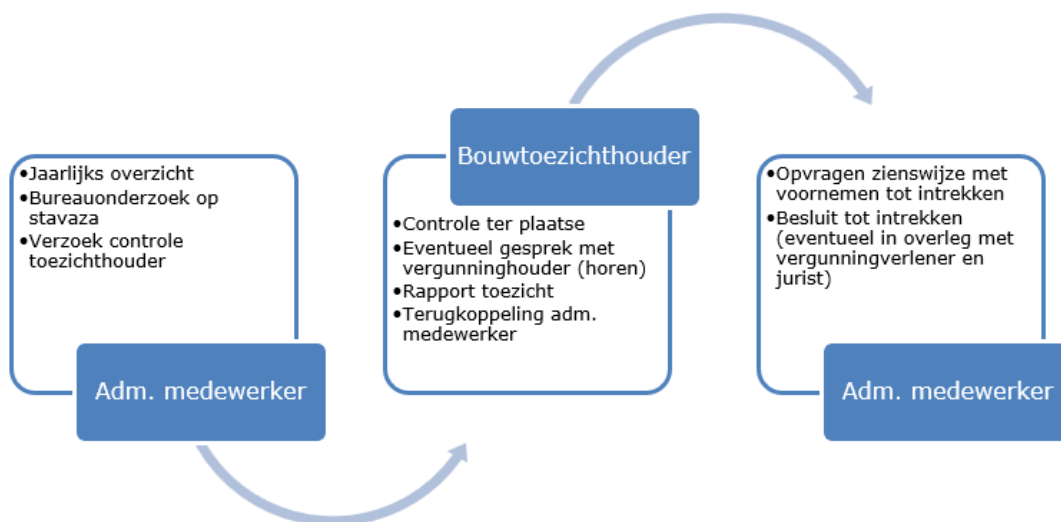
We gaan actief omgevingsvergunningen intrekken vanuit de gedachte 'afpraak is afspraak'. Dit is een nieuw proces waarbij oude omgevingsvergunningen die niet gebruikt zijn ingetrokken worden. In de gemeente Druten kennen we nog geen actief intrekingsbeleid voor vergunningen die niet binnen een jaar zijn uitgevoerd. Dit is wel de wens.

Niet gebruikte omgevingsvergunningen 'vervuilen' het systeem. Ook is er risico op onjuiste informatie als de vergunde informatie jaren later niet (meer) klopt. Denk bijvoorbeeld aan vergunde bouwwerken die uiteindelijk niet zijn gebouwd. Of denk aan omwonenden die geconfronteerd worden met oude ongebruikte rechten, waar ze geen rechtsmiddelen meer tegen kunnen aanwenden.

De vergunningverlener informeert de vergunninghouder in principe telefonisch en schriftelijk. De omgevingswet kent een paar algemene intrekingsgronden:

- In het kader van handhaving: bijvoorbeeld als de vergunning op basis van onjuiste gegevens is aangeleverd of als in strijd met de vergunning wordt gehandeld.⁹
- Bij niet gebruikmaken van de omgevingsvergunning: bijvoorbeeld als de omgevingsvergunning niet binnen een jaar is uitgevoerd.¹⁰
- Op verzoek van de vergunninghouder¹¹

In de gemeente Druten onderzoeken we in 2025 hoeveel omgevingsvergunningen tot 2021 niet gebruikt zijn. Ook richten we een proces in om toekomstige situaties te voorkomen. De hoofdverantwoordelijke voor dit proces wordt subteam Bouwhandhaving. We onderzoeken ook of we dit proces kunnen integreren in onze VTH-software. Samen met toezichthouders en de administratief medewerkers volgen zij onderstaand stappenplan:



Tegen het besluit de omgevingsvergunning in te trekken kan bezwaar gemaakt worden. De bezwaarprocedure loopt via de bestaande route. Dit betekent in ieder geval dat de teams Algemeen Juridische zaken coördineren, team Juridische Advisering Fysieke Leefomgeving het bezwaar inhoudelijk behandelt en dat team Fysiek Vergunningen en Bouwhandhaving adviseert op de inhoud.

4. Borging van uitvoering

De gemeente moet haar organisatie goed inrichten. Dit betekent in ieder geval dat de bevoegdheden, taken de verantwoordelijkheden van medewerkers die VTH-taken uitvoeren vastgelegd en zo nodig geregeld moeten zijn.

De ambtelijke organisatie is verdeeld in domeinen. Elk domein bestaat uit verschillende teams. De uitvoering van VTH-taken valt onder het domein Publiekszaken. Team Fysiek is een onderdeel van dit domein.

De kerntaak van team Fysiek is

- Vergunningen verlenen
- Toezicht houden
- Handhaven

9) Artikel 18.10 Omgevingswet.

10) Artikel 5.40, tweede lid, onder b Omgevingswet.

11) Artikel 5.40, tweede lid, onder c Omgevingswet.

Team Fysiek bestaat uit:

- Vergunningverleners Omgevingswet
- Vergunningverleners APV en bijzondere wetten
- Buitengewoon opsporingsambtenaren (boa's)
- Handhavers bouwzaken
- Handhavers voor de Alcoholwet
- Medewerkers voor administratieve ondersteuning

De functies in het team zijn gescheiden. De verantwoordelijkheden van het team volgen uit de interne werkprocessen en werkafspraken.:

4.2. Integraliteit

Om de VTH-taken in de praktijk ook te kunnen uitvoeren is nauwe samenwerking nodig met het domein Fysieke Leefomgeving. In dit domein zitten de volgende teams:

- Gebiedsontwikkeling
- Gebiedsinrichting
- Milieu
- GEO-informatie
- Juridische Advisering Fysieke Leefomgeving
- Voorbereiding en Uitvoering
- Ruimtelijk Beheer
- Energietransitie

Deze teams hebben elk hun eigen vakinhoudelijke adviseurs. In dit domein worden ruimtelijke initiatieven, het onderhoud van de openbare ruimte en handhaving geregeld.

Voor speciale kennis over brandveiligheid en milieuregels werkt team Fysiek samen met ketenpartners: VRGZ en ODGM

4.3. Bevoegdheid

De bevoegdheden van de medewerkers zijn geregeld via het Mandaatbesluit van de gemeente Druten en de aanwijsbesluiten voor de toezichthouders.

4.4. Bereikbaarheid tijdens kantooruren

In de gemeente Druten werken we met een algemeen telefoonnummer. Binnen team Fysiek zijn twee belgroepen: Omgevingsloket en APV. Het klantcontactcentrum verbindt bellers naar de juiste belgroep.

Vergunningverleners en toezichthouders bouw zijn allemaal bereikbaar via hun zakelijke telefoonnummer mail. De boa's zijn bereikbaar via het algemene nummer van de gemeente Druten.

De ODGM is bereikbaar via hun algemene nummer en via het provinciaal meldpunt: Meldpunt milieu klachten in Gelderland.

4.5. Bereikbaarheid buiten kantooruren

We zijn verplicht ook na kantooruren bereikbaar te zijn voor acute onverwachte gebeurtenissen. Bij toezicht wordt altijd tijd gereserveerd die we kunnen inzetten bij calamiteiten. De taak van toezicht is gericht op het beperken van de acute onveilige situaties.

De gemeente Druten kent geen piketdiensten. Toezichthouders Bouw krijgen via de crisisorganisatie te horen of hun inzet nodig is bij een calamiteit. In de praktijk wordt de toezichthouder bouwen met name buiten kantooruren opgeroepen bij brand. Vaak kan er een risico zijn op instortingsgevaar. De brandweer heeft dan bouwkundig advies nodig.

De boa's verdelen hun diensten ook buiten kantooruren. De werktijden voor de boa's liggen tussen 05:30 uur en 23.00 uur, dit kan tijdens evenementen tot 02:00uur zijn. Door te werken in koppels borgen ze continuïteit binnen het team. Voor calamiteiten buiten deze uren kan contact opgenomen worden met de politie. De boa's staan roulerend in contact met de meldkamer.

De ODGM kent haar eigen piketregeling bij calamiteiten. De piketdienst is 24 uur per dag bereikbaar en beschikbaar. Voor onze gemeente is de piketdienst van de ODGM alleen beschikbaar voor 'milieu' calamiteiten.

4.6. Klachten, meldingen, grote incidenten en rampen

In de gemeente Druten hebben we een klachtenprocedure. Deze doorlopen we als we een klacht ontvangen over:

- De persoonlijke behandeling door medewerkers of bestuurders
- Het krijgen van te weinig, onjuiste of misleidende informatie
- Het niet reageren op vragen

Een klacht gaat dus altijd over gedrag.

Iedereen kan bij ons meldingen indienen over de openbare ruimte of overlast melden (over bijvoorbeeld dieren of parkeren). Dit kan via ons algemene nummer, per brief, per mail of via de gemeentewebsite.

Bij grote incidenten of rampen coördineert de VRGZ de hulpverlening. Zij schakelt met de medewerkers van team Openbare Orde en Veiligheid om lokale acties uit te zetten.

4.7. Kwaliteit

Binnen de organisatie zorgen we voor goede kwaliteit door het volgen van cursussen en opleidingen. In gemeente Druten bewaken we de kwaliteit door:

- Controleren van gemaakte stukken
- Volgen van opleidingen en cursussen via de interne academie
- Volgen van opleidingen en cursussen op het eigen vakgebied
- Werken volgens de waarden en principes van de organisatie

Deze manier van werken geldt niet alleen voor hoe we met elkaar omgaan, maar ook voor hoe we communiceren met inwoners, bedrijven en andere partners.

De kwaliteit van onze producten, zoals brieven, besluiten, rapportages en adviesgesprekken, bewaken we door:

- Gebruik van standaarden
- Toepassen van het vier-ogenprincipe (een collega kijkt mee of controleert)

We blijven steeds werken aan goede kwaliteit. We kijken hoe onze organisatie is ingericht en hoe anderen ons werk beoordelen.

Afkortingen en moeilijke woorden

Afkorting / woord	Uitleg
APV	Algemene Plaatselijke Verordening
Beleidscyclus	Dit is een model dat wordt gebruikt binnen het domein van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) onder de Omgevingswet. Het model bestaat uit acht stappen die samen zorgen voor een sluitende beleidscyclus, waarbij strategisch beleid wordt vertaald naar operationele uitvoering en vervolgens geëvalueerd en bijgesteld.
Bibob	Dit staat voor 'Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur'. Dit is een wet die helpt om criminele invloed bij vergunningen te voorkomen.
Big-8 beleidscyclus	Zie uitleg Beleidscyclus.
Bijzondere wetten	Overkoepelende naam voor wetten die afwijken van algemene wetten of die specifiek zijn voor een bepaald gebied of een specifieke taak, zoals de Wet Bibob of de Alcoholwet of de Winkeltijdenwet.
Boa	Buitengewoon opsporingsambtenaar. In de gemeente te herkennen aan hun blauwe uniform.
DSO	Digitaal (D) Stelsel (S) Omgevingswet (O). Het DSO is een digitaal systeem dat hoort bij de Omgevingswet. Het maakt het mogelijk om informatie over de fysieke leefomgeving digitaal te raadplegen en aanvragen in te dienen.
DVO	Dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeente Druten, de ODRN en de VRGZ. In deze overeenkomst staat welke diensten de ODRN en de VRGZ aan ons leveren.
Evaluatie	Het terugkijken en beoordelen of beleid of uitvoering goed werkt, en wat beter kan.
IBT	Dit is de afkorting van Interbestuurlijk Toezicht en staat voor toezicht van provincie op gemeentelijk beleid.
JA-FL	Team Juridische Advisering Fysieke Leefomgeving.

Ketenpartner	De organisaties waarmee de gemeente Druten samenwerkt om VTH-taken uit te voeren.
Kwaliteitsborger	Dit is een onafhankelijke derde partij die voor de Wkb controleert of een bouwwerk voldoet aan de bouwtechnische voorschriften.
Kwaliteitscriteria 3.0	Landelijke afspraken over wat goede uitvoering van VTH-taken is. Ze helpen om kwaliteit te meten en verbeteren.
LHS	Dit staat voor 'Landelijke Handhavingsstrategie' en is een landelijke aanpak voor hoe overheden moeten optreden bij overtredingen van regels over de leefomgeving.
LHSO	Dit staat voor 'Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht' en is de vernieuwde versie van de LHS, afgestemd op de Omgevingswet.
Melding	Bericht aan de gemeente dat iemand een activiteit gaat uitvoeren. Soms is een melding genoeg in plaats van een vergunning.
Monitoring	Het volgen en meten van ontwikkelingen.
ODRN/ODRA/ODGM	Dit zijn afkortingen van de omgevingsdiensten Regio Nijmegen, Arnhem, Groene Metropool. Omgevingsdiensten zijn regionale organisaties die namens gemeenten VTH-taken uitvoeren. Voor de gemeente Druten zijn dit hoofdzakelijk VTH-taken voor milieu. Sinds 1 januari 2026 zijn de ODRN en de ODRA samengevoegd tot een omgevingsdienst: Omgevingsdienst Groene Metropool.
Omgevingsdoel	Doel die de gemeente wil bereiken voor de leefomgeving, zoals schone lucht, veiligheid of gezondheid.
Omgevingsplan	Voormalig 'bestemmingsplan'. Hierin staan de gemeentelijke regels voor een locatie.
Omgevingsrecht	Alle landelijke en lokale wetten en regels die VTH regels bevatten.
Prioritering	Bepalen wat nu belangrijk is.
Risico- en gebiedsanalyse	Een risico- en gebiedsanalyse is een onderzoek dat overheden uitvoeren om te bepalen waar risico's zijn in de leefomgeving en welke gebieden extra aandacht nodig hebben. Het gaat bijvoorbeeld om risico's door gevaarlijke stoffen, brand, explosies of milieubelastende activiteiten. De risico- en gebiedsanalyse is een belangrijk onderdeel van het beleid en de uitvoering onder de Omgevingswet, vooral binnen het domein van VTH.
SWF	Dit staat voor 'Samenwerkingsfunctionaliteit'. De Samenwerkingsfunctionaliteit is een onderdeel van het DSO. Hiermee kunnen overheden en adviesbureaus veilig en digitaal samenwerken bij het behandelen van aanvragen, meldingen en overleg over de leefomgeving. Bijvoorbeeld als een gemeente advies nodig heeft van een omgevingsdienst of waterschap.
Uitvoeringsprogramma	Dit is een jaarplan van een overheid waarin staat wat ze gaan doen op het gebied van VTH. Het bevat concrete acties, doelen, planning en inzet van mensen en middelen.
Vergunning	Officiële toestemming van de gemeente om iets te doen, zoals bouwen of een evenement organiseren.
VRGZ	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid – regionale organisatie voor brandweer, ambulancezorg en crisisbeheersing.
VTH	Vergunningverlening (V), Toezicht (T) en Handhaving (H).
VTH-proces	Het geheel van stappen om het doorlopen van de beleidscyclus te borgen binnen en buiten de organisatie.
VTH-taken	Taken op het gebied van VTH. Bijvoorbeeld verlenen van vergunningen, toezichthouden op regels en zien op naleving van de regels.



Wet kwaliteitsborging voor het bouwen	Zie uitleg Wkb.
Wkb	Dit staat voor 'Wet kwaliteitsborging voor het bouwen'. Deze wet moet ervoor zorgen dat bouwbedrijven beter controleren of hun werk aan de regels voldoet. Onafhankelijke controleurs (kwaliteitsborgers) controleren de bouw kwaliteit en verklaart hierover aan de gemeente.
Zienswijze	Een officiële reactie van een burger of organisatie op een voorgenomen besluit van de overheid. Bijvoorbeeld als die het niet eens is met een maatregel die overheid wilt opleggen.

Aldus besloten in de vergadering van 27 Januari 2026;

gemeentesecretaris

B.P.P. Janssen

burgemeester

S.W.P.J. Sengers

Inleiding

Voor u ligt de bijlagebundel van de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2026-2030 van de gemeente Druten. Deze bijlagebundel beschrijft hoe de gemeente werkt aan Vergunningverlening (V), Toezicht (T) en Handhaving (H), samen VTH.

De beschreven werkwijze gaat over VTH-taken voor Bouwen, Reclame, Inritten, Kappen en Slopen, samen BRIKS, uit het omgevingsrecht, de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en Bijzondere Wetten. De milieu VTH-taken worden sinds 1 januari 2026 uitgevoerd de omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM). Voor 1 januari 2026 was dit de Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN).

Het doel van deze bijlagebundel is transparant te zijn de uitvoering van de VTH-taken. De werkwijze is vormgegeven door wettelijke regels en landelijke werkwijzen voor VTH. In het VTH-systeem werken we stapsgewijs om volgens een uniforme werkwijze te werken.

Afkortingen en moeilijke woorden

Afkorting / woord	Uitleg
APV	Algemene Plaatselijke Verordening
BAG	Dit staat voor 'Basisregistratie Adressen en Gebouwen' en is een landelijke database met gegevens over adressen en gebouwen in Nederland.
Bal	De volledige naam is: Besluit activiteiten leefomgeving. Deze regeling bevat algemene rijksregels voor activiteiten die invloed hebben op de fysieke leefomgeving, zoals milieubelastende activiteiten, lozingen, waterbeheer en erfgoed. Geeft aan of een vergunning of melding nodig is
Bbl	De volledige naam is: Besluit bouwwerken leefomgeving. Deze regeling bevat regels voor veiligheid, gezondheid, bruikbaarheid, energiezuinigheid en duurzaamheid van bouwwerken. Toegepast bij nieuwbouw, verbouw en gebruik van gebouwen
Belangenafweging	Het wegen van verschillende belangen bij een besluit, zoals persoonlijke belangen van de overtreder en het algemeen belang (veiligheid, gezondheid en economie).
Beleidscyclus	Dit is een model dat wordt gebruikt binnen het domein van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH) onder de Omgevingswet. Het model bestaat uit acht stappen die samen zorgen voor een sluitende beleidscyclus, waarbij strategisch beleid wordt vertaald naar operationele uitvoering en vervolgens geëvalueerd en bijgesteld.
Besluit activiteiten leefomgeving	Zie uitleg Bal.
Besluit bouwwerken leefomgeving	Zie uitleg Bbl.
Besluit kwaliteit leefomgeving	Zie uitleg Bkl.
Bevoegd gezag	Het bevoegd gezag is de overheid of instantie die verantwoordelijk is voor het nemen van besluiten. In deze Uitvoerings- en Handhavingsstrategie gaat dit over vergunningen, toezicht en handhaving binnen de Omgevingswet, de APV en bijzondere wetten. In deze gevallen zijn het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester het bevoegd gezag.
Bibob	Dit staat voor 'Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur'. Dit is een wet die helpt om criminele invloed bij vergunningen te voorkomen.
Big-8 beleidscyclus	Zie uitleg Beleidscyclus.
Bijzondere wetten	Overkoepelende naam voor wetten die afwijken van algemene wetten of die specifiek zijn voor een bepaald gebied of een specifieke taak, zoals de Wet Bibob of de Alcoholwet of de Winkeltijdenwet.
Bkl	De volledige naam is: Besluit kwaliteit leefomgeving. Deze regeling richt zich op omgevingswaarden, instructieregels en beoordelingsregels. Biedt inhoudelijke normen voor overheden om de kwaliteit van de leefomgeving te waarborgen en te verbeteren.
Boa	Buitengewoon opsporingsambtenaar. In de gemeente te herkennen aan hun blauwe uniform.
BOPA	Dit staat voor Buitenplanse Omgevingsplanactiviteit. Dit is een activiteit die niet past in het omgevingsplan maar toch vergund kan worden.
DSO	Digitaal (D) Stelsel (S) Omgevingswet (O). Het DSO is een digitaal systeem dat hoort bij de Omgevingswet. Het maakt het mogelijk om informatie over de fysieke leefomgeving digitaal te raadplegen en aanvragen in te dienen.
DVO	Dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeente Druten, de ODRN en de VRGZ. In deze overeenkomst staat welke diensten de ODRN en de VRGZ aan ons leveren.
Evaluatie	Het terugkijken en beoordelen of beleid of uitvoering goed werkt, en wat beter kan.
IBT	Dit is de afkorting van Interbestuurlijk Toezicht en staat voor toezicht van provincie op gemeentelijk beleid.



IBT	Dit staat voor Interbestuurlijk Programma versterking VTH. Onder begeleiding van het IBT kwamen de Kwaliteitscriteria 3.0 tot stand.
JA-FL	Team Juridische Advisering Fysieke Leefomgeving.
Ketenpartner	De organisaties waarmee de gemeente Druten samenwerkt om VTH-taken uit te voeren.
Ketenpartner	Organisatie die samenwerkt met andere partijen in een proces, zoals een omgevingsdienst.
Kwaliteitsborger	Dit is een onafhankelijke derde partij die voor de Wkb controleert of een bouwwerk voldoet aan de bouwtechnische voorschriften.
Kwaliteitscriteria 3.0	Landelijke afspraken over wat goede uitvoering van VTH-taken is. Ze helpen om kwaliteit te meten en verbeteren.
LHS	Dit staat voor 'Landelijke Handhavingsstrategie' en is een landelijke aanpak voor hoe overheden moeten optreden bij overtredingen van regels over de leefomgeving.
LHSO	Dit staat voor 'Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht' en is de vernieuwde versie van de LHS, afgestemd op de Omgevingswet.
Melding	Bericht aan de gemeente dat iemand een activiteit gaat uitvoeren. Soms is een melding genoeg in plaats van een vergunning.
Monitoring	Het volgen en meten van ontwikkelingen.
ODRN / ODGM	Dit staat voor 'Omgevingsdienst Regio Nijmegen' en is de Regionale organisatie die namens gemeenten VTH-taken uitvoert. Voor de gemeente Druten zijn dit hoofdzakelijk VTH-taken voor milieu. Sinds 1 januari 2026 is dit de Omgevingsdienst Groene Metropool.
Omgevingsdoel	Doel die de gemeente wil bereiken voor de leefomgeving, zoals schone lucht, veiligheid of gezondheid.
Omgevingsplan	Voormalig 'bestemmingsplan'. Hierin staan de gemeentelijke regels voor een locatie.
Omgevingsrecht	Alle landelijke en lokale wetten en regels die VTH regels bevatten.
Ontheffing	Toestemming om iets te doen wat normaal niet mag.
Prioritering	Bepalen wat nu belangrijk is.
Risico- en gebiedsanalyse	Een risico- en gebiedsanalyse is een onderzoek dat overheden uitvoeren om te bepalen waar risico's zijn in de leefomgeving en welke gebieden extra aandacht nodig hebben. Het gaat bijvoorbeeld om risico's door gevaarlijke stoffen, brand, explosies of milieubelastende activiteiten. De risico- en gebiedsanalyse is een belangrijk onderdeel van het beleid en de uitvoering onder de Omgevingswet, vooral binnen het domein van VTH.
SWF	Dit staat voor 'Samenwerkingsfunctionaliteit'. De Samenwerkingsfunctionaliteit is een onderdeel van het DSO. Hiermee kunnen overheden en adviesbureaus veilig en digitaal samenwerken bij het behandelen van aanvragen, meldingen en overleg over de leefomgeving. Bijvoorbeeld als een gemeente advies nodig heeft van een omgevingsdienst of waterschap.
Uitvoeringsprogramma	Dit is een jaarplan van een overheid waarin staat wat ze gaan doen op het gebied van VTH. Het bevat concrete acties, doelen, planning en inzet van mensen en middelen.
Vergunning	Officiële toestemming van de gemeente om iets te doen, zoals bouwen of een evenement organiseren.
VRGZ	Veiligheidsregio Gelderland-Zuid – regionale organisatie voor brandweer, ambulancezorg en crisisbeheersing.
VTH	Vergunningverlening (V), Toezicht (T) en Handhaving (H)
VTH-proces	Het geheel van stappen om het doorlopen van de beleidscyclus te borgen binnen en buiten de organisatie.
VTH-taken	Taken op het gebied van VTH. Bijvoorbeeld verlenen van vergunningen, toeziechthouden op regels en zien op naleving van de regels.
Wet kwaliteitsborging voor het bouwen	Zie uitleg Wkb.
Wkb	Dit staat voor 'Wet kwaliteitsborging voor het bouwen'. Deze wet moet ervoor zorgen dat bouwbedrijven beter controleren of hun werk aan de regels voldoet.



	Onafhankelijke controleurs (kwaliteitsborgers) controleren de bouwkwaliteit en verklaart hierover aan de gemeente.
Zienswijze	Een officiële reactie van een burger of organisatie op een voorgenomen besluit van de overheid. Bijvoorbeeld als die het niet eens is met een maatregel die overheid wilt opleggen.

Bijlage 1: Werkwijze Vergunningverlening Omgevingswet

In deze bijlage leggen we uit hoe het proces van vergunningverlening in de gemeente Druten in grote lijnen werkt.

Het doel van deze bijlage is om te laten zien welke stappen we kunnen volgen bij het behandelen van een vergunningsaanvraag.

1. Leeswijzer

Deze bijlage bevat veel informatie. Daarom hebben we een leeswijzer toegevoegd. Zo blijft het overzichtelijk en prettig leesbaar. U kunt snel zien waar u welke informatie vindt.

- Hoofdstuk 2: Hier leest u wie onze ketenpartners zijn. Ook leggen we uit hoe zij met ons samenwerken bij verschillende VTH-onderwerpen in de vergunningverlening.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk beschrijven we hoe de vergunningverlening werkt onder de Omgevingswet. We gaan in op de stappen zoals het ontvangen van een aanvraag en het vooroverleg.
- Hoofdstuk 4: Na ontvangst van een aanvraag volgt de behandeling. We leggen hier de twee bekendste procedures uit: de reguliere en de uitgebreide procedure. U leest welke stappen daarbij horen.
- Hoofdstuk 5: Dit hoofdstuk gaat over de regels die we gebruiken bij vergunningverlening. Het gaat om landelijke én lokale regels.
- Hoofdstuk 6: Hier leest u hoe we activiteiten beoordelen die zijn aangevraagd. Omdat dit onderwerp complex is, is het hoofdstuk stapsgewijs opgebouwd:
 - o Eerst bespreken we de technische vergunningplicht.
 - o Daarna de ruimtelijke vergunningplicht.
 - o Vervolgens gaan we in op binnenplanse en buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (BOPA).
 - o Tot slot leggen we uit hoe het omgevingsplan kan worden gewijzigd.
- Hoofdstuk 7: In dit hoofdstuk leest u hoe we beoordelen of een activiteit meldingsplichtig of vergunningplichtig is. Ook leggen we uit hoe we toetsen of een activiteit vergunningvrij is.
- Hoofdstuk 8: Tot slot beschrijven we hoe en wanneer we kunnen afwijken van landelijke regels.

2. Ketenpartners

Bij het behandelen van aanvragen werken we samen met onze ketenpartners:

Onderwerp	Ketenpartner	Hoe
Bouwen, Ruimtelijke ordening, Inritten, Kappen, Slopen	Gemeente Druten	Uitvoering
Milieutaken	ODGM	Uitvoering
Asbest	ODGM	Uitvoering/ Advies
Brandveiligheid	VRGZ	Advies
Stikstofberekeningen (Aerius)	Externe adviesbureaus	Beoordeling
Constructieberekeningen grote projecten	Externe adviesbureaus	Beoordeling

Afhankelijk van het onderwerp of het doel kunnen we de ketenpartners vragen ons te adviseren, om taken uit te voeren of om beoordelingen te maken.

3. Werkwijze vergunningverlening Omgevingswet

Een bouwplan is een idee of ontwerp voor het bouwen of verbouwen van een bouwwerk. Denk aan een woning, schuur of bedrijfspand. In het bouwplan staat wat je wilt bouwen, waar en hoe. Het moet voldoen aan de regels. De Omgevingswet regelt dat voor sommige plannen een omgevingsvergunning nodig is. Denk bijvoorbeeld aan een bouwplan voor een rijksmonument.

De werkwijze voor vergunningverlening begint zodra we een aanvraag ontvangen.

3.1. Ontvangst aanvraag omgevingsvergunning

We ontvangen aanvragen via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO). Dit systeem is gekoppeld aan onze VTH-software.¹² Gemeenten mogen zelf vragenbomen en aanvraagformulieren maken.

¹²Op moment van schrijven is dit het systeem OpenWave. Deze is ontwikkeld en ingericht om te kunnen werken vanuit de Omgevingswet en het bijbehorende Digitaal Stelsel Omgevingswet.

Via toepasbare regels in het DSO kunnen we via duidelijke beslisbomen en simpele processtappen heldere vragen stellen. Zo kunnen we het vooroverleg eerder in het aanvraagproces onder de aandacht brengen. In de gemeenten Druten doen we dit zodat we een zo volledig mogelijke informatie te ontvangen.

Wij streven ernaar de aanvragen en meldingen binnen de wettelijke termijn van 8 weken af te handelen. Daarom is een compleet verzoek erg belangrijk.

Het DSO kent verschillende soorten verzoeken:

- Aanvraag vergunning
- Melding
- Informatie
- Informatie ongewoon voorval
- Aanvraag maatwerkvoorschrift
- Melding gelijkwaardige maatregel
- Aanvraag toestemming gelijkwaardige maatregel

Een aanvrager doet via het Omgevingsloket een aanvraag in het DSO. Het DSO stuurt deze aanvraag automatisch door naar ons VTH-systeem. Team Fysiek Vergunningen en Bouwhandhaving krijgt hiervan een melding. Elke dag doen zij een eerste controle op de juistheid van de aanvraag. Deze eerste controle bestaat uit:

- Een snelle check of de aanvraag compleet is
- Of de aanvraag voldoet aan de landelijke indieningseisen (deze staan in de Omgevingsregeling)
- Of de juiste contactgegevens in het VTH-systeem staan
- Of de aanvraag overeenkomt met een eerder vooroverleg of initiatieftraject
- En een inschatting van de complexiteit van de aanvraag

De aanvraag wordt daarna direct toegewezen aan een vergunningverlener. Deze persoon zorgt voor de verdere afhandeling van de aanvraag.

Via de samenwerkingsfunctionaliteit (SWF) kunnen we samenwerken met andere overheidsinstanties. Denk aan de Provincie, Waterschappen, Rijkswaterstaat, GGD, de Veiligheidsregio en de Omgevingsdienst. De afspraken hierover staan in de regionale dienstverleningsovereenkomst (DVO).

3.2. Vooroverleg (aanvraag om vooroverleg)

Naast de aanvraag omgevingsvergunning biedt de gemeente Druten ook een 'vooroverleg' omgevingsvergunning. Dit is een verzoek om advies als iemand twijfelt of het plan past binnen het Omgevingsplan. Ook kan het worden gebruikt om onderdelen van het plan vooraf te laten beoordelen.

Het vooroverleg is een voorbereiding op de officiële aanvraag en kost geld.

In de gemeente Druten stimuleren we het gebruik van het vooroverleg. Als binnen zes maanden na het overleg een identieke aanvraag wordt ingediend, krijgt de aanvrager de kosten van het vooroverleg terug.

Een vooroverleg moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- Een duidelijke omschrijving van het project
- Tekeningen van de huidige en nieuwe situatie
- Gevelaanzichten, plattegronden, doorsneden
- Het beoogde gebruik van het gebouw of terrein.

De gemeente Druten probeert binnen zes weken na ontvangst digitaal een reactie te geven. Dit is geen wettelijk vastgestelde termijn. Het kan dus voorkomen dat het langer duurt.

3.3. Andere taken vergunningverlening

Naast het adviseren bij vooroverleggen en het behandelen van aanvragen, doet de vergunningverlener ook andere taken. De procedures zijn vaak vergelijkbaar. Ons VTH-systeem is hierop ingericht. Denk bijvoorbeeld aan het wijzigen van voorschriften in een omgevingsvergunning.

4. Behandeling van een aanvraag omgevingsvergunning

Dit hoofdstuk beschrijft in hoofdlijnen welke procedures we kennen om een aanvraag om een omgevingsvergunning te behandelen en welke stappen we in principe nemen in de procedures.

4.1 De procedures

De omgevingswet kent verschillende procedures om een aanvraag te behandelen. Dit zijn de reguliere en de uitgebreide procedure.

- *De reguliere procedure (de gewone procedure)*
Dit is de meest gebruikte manier om een omgevingsvergunning te beoordelen. Het gaat dan om het geven van een vergunning, het aanpassen van regels uit een eerder gegeven vergunning, of het weigeren of intrekken van een vergunning.

Een aanvrager mag meerdere activiteiten tegelijk aanvragen (dit heet een meervoudige aanvraag). Dit is niet verplicht. Soms vraagt iemand de onderdelen van een project apart aan. Dan is er een risico dat niet alle onderdelen een vergunning krijgen. In de gemeente Druten letten we hier goed op. Als we zien dat er iets ontbreekt, laten we dit aan de aanvrager weten.

- *De uitgebreide procedure*
Deze procedure is uitgebreider dan de gewone. In de Omgevingswet en het Omgevingsbesluit staat precies wanneer de uitgebreide procedure moet worden gevolgd. Dit is een bijzondere procedure die alleen in bepaalde gevallen geldt. De uitgebreide procedure is verplicht bij:
 - Het maken van een omgevingsplan, omgevingsvisie of omgevingsverordening
 - Het aanwijzen van een Natura 2000-gebied
 - Besluiten waarvoor een milieueffectrapport (MER) nodig is
 - Activiteiten met grote gevolgen voor het milieu, zoals bij een IPPC-installatie of een Seveso-inrichting
 - Bepaalde vergunningen voor lozingen, stortingen op zee, of activiteiten in beschermde natuurgebieden
 - De aanvrager hierom vraagt of ermee instemt
 - Het gaat om een buitenplanse omgevingsplanactiviteit en het bevoegd gezag besluit dat de uitgebreide procedure nodig is

Soms hoeft de uitgebreide procedure niet gevolgd te worden, bijvoorbeeld:

- Als het gaat om een kleine wijziging zonder gevolgen voor het milieu
- Als er sprake is van spoed, bijvoorbeeld bij nationale veiligheid of internationale verplichtingen
- Als het gaat om het herstellen van een fout in een besluit
- Bij een ondergeschikte wijziging van een Natura 2000-gebied of programma 1

Het bevoegd gezag moet per geval beoordelen of een uitzondering van toepassing is. In twijfelgevallen wordt gekeken of de wijziging geen grote nadelige gevolgen heeft voor gezondheid of milieu.

In de Algemene wet bestuursrecht staat in hoofdstuk 3, afdeling 3.4, welke stappen verplicht zijn. De gemeente maakt eerst een ontwerpbesluit. Dit wordt openbaar gemaakt zodat mensen het kunnen bekijken. Iedereen mag hierop reageren door een zienswijze (mening) in te dienen. In het definitieve besluit moet de gemeente alle zienswijzen goed en duidelijk behandelen. Een belangrijk verschil met de gewone procedure is dat er geen bezwaarfase is. In deze procedure kunnen mensen alleen in beroep gaan tegen het besluit

4.2. De stappen in de procedures

Beslistermijn

Bij een reguliere aanvraag voor een omgevingsvergunning moet de gemeente binnen acht weken een besluit nemen. Deze termijn begint vaak op de dag dat de aanvraag is ontvangen.¹³ De gemeente mag deze termijn één keer verlengen met zes weken. De totale beslistermijn wordt dan veertien weken.¹⁴

Bij de uitgebreide procedure neemt de gemeente binnen zes maanden een besluit. De gemeente mag dit één keer verlengen met zes weken.

Wat als de termijn voorbij is? Dan mag de aanvrager de gemeente in gebreke stellen. Dit betekent dat de aanvrager de gemeente dwingt om alsnog een besluit te nemen.

De aanvrager doet dit door een brief te sturen waarin hij een dwangsom eist. De gemeente moet dan binnen twee weken alsnog een besluit nemen. Doet de gemeente dit niet, dan moet zij een geldbedrag betalen aan de aanvrager voor elke dag dat het besluit te laat is.

Ontvangstbevestiging aanvraag

Als de aanvraag compleet is en aan de indieningsvereisten is voldaan stuurt de vergunningverlener een digitale ontvangstbevestiging. In de ontvangstbevestiging staat in ieder geval:

¹³Behalve als het gaat om situaties zoals genoemd in artikelen 16.61 en 16.64, lid 1 van de Omgevingswet en artikel 14.1 uit het Omgevingsbesluit.

¹⁴Artikel 16.64, lid 1 en 2 Omgevingswet, en 4:14 Algemene wet bestuursrecht.

- Datum ontvangst;
- Zaaknummer dat we gebruiken;
- Dat we de aanvraag digitaal behandelen;
- Dat we controleren of de gemeente Druten de aanvraag mag behandelen;
- Dat we controleren of de aanvraag compleet is;
- Dat we de aanvraag publiceren in het elektronisch gemeentebled en het weekblad de Maas en Waal;
- De naam en contactgegevens van de vergunningverlener die de zaak behandelt;
- Dat we leges in rekening brengen voor de behandeling van de aanvraag.

In de gemeente Druten doen we dit via de VTH-software. We sturen een mail naar het opgegeven mailadres van de aanvrager.

Publicatie van de aanvraag in de Maas en Waal en op www.overheid.nl

Tegelijk met de ontvangstbevestiging zorgt de vergunningverlener ervoor dat de aanvraag wordt meegenomen in de publicatieronde. Deze publicatie is verplicht vanuit de Rijksoverheid. De gemeente moet dan in ieder geval bekendmaken:

- Wat er is aangevraagd (zakelijke inhoud)
- Wanneer de aanvraag is ontvangen

De administratief medewerkers van het team Fysiek Vergunningen en Bouwhandhaving zorgen voor deze publicatie. Zij gebruiken hiervoor vaste formats uit de VTH-software.

Indieningsvereisten

Een aanvraag moet minimale informatie bevatten over het project.¹⁵ Dit zijn vaste vragen die vooraf zijn ingesteld. De aanvrager vult deze digitaal in via het DSO. De aanvraag bevat onder andere:

- Contactgegevens van de aanvrager
- Informatie over het project
- Participatie: of er overleg is geweest met de omgeving

De gemeente kan deze vragen niet aanpassen. Veel gegevens worden automatisch ingevuld via koppelingen met andere overheden. Daarnaast stelt de gemeente Druten via de toepasbare regels ook gerichte vragen over het project en de invloed op de fysieke leefomgeving in Druten.

Participatie: overleg met de omgeving/ Bindend adviesrecht

Participatie wordt steeds belangrijker. Volgens de Omgevingswet moet een aanvrager bij de aanvraag aangeven of hij aan participatie heeft gedaan, en hoe dat is gebeurd. In de gemeente Druten vragen we hier ook naar. Bij een reguliere aanvraag heeft de gemeente minder invloed op dit onderwerp.

Op 22 februari 2022 heeft de gemeenteraad van Druten het besluit genomen over bindend adviesrecht en verplichte participatie bij aanvragen voor een omgevingsvergunning. In dit besluit staat dat in 13 situaties eerst een bindend advies nodig van de gemeenteraad voordat een vergunning kan worden verleend. Het advies van de gemeenteraad is bindend. Dat betekent dat bij een negatief advies de vergunning niet verleend mag worden.¹⁶ De initiatiefnemer moet dan overleg voeren met de omgeving vóórdat hij een aanvraag indient.

Dit is verplichte participatie en gaat meestal over grotere projecten die via de uitgebreide procedure worden behandeld. Tijdens de voorbereiding van zo'n project begeleidt de gemeente de initiatiefnemer. Dit gebeurt met behulp van de participatiewijzer, een stappenplan dat helpt bij het organiseren van een goed overleg met de omgeving.

Verlengen beslistermijn door een incomplete aanvraag

Als een aanvraag niet compleet is, kan de vergunningverlener de aanvrager vragen om de ontbrekende informatie aan te vullen. Meestal krijgt de aanvrager maximaal vier weken te tijd om dit te doen.

Vanaf het moment dat informatie aangevuld moet worden stopt de beslistermijn. Dit heet het opschorten van de beslistermijn. Pas als de aanvraag compleet is, begint de termijn weer te lopen.

Door de digitale aanvraag via het DSO lijkt het vaak alsof alles goed is ingevuld. Maar soms is de informatie onduidelijk of niet volledig. In dat geval stuurt de vergunningverlener meestal een mail of brief met een verzoek om aanvulling. In dit verzoek staat duidelijk:

¹⁵Deze komen uit artikel 4:2 van de Algemene wet bestuursrecht en uit artikelen 7.3 en 7.4 Omgevingsregeling.

¹⁶Artikel 16.15b van de Omgevingswet.

- Welke informatie ontbreekt
- Binnen welke termijn de aanvulling nodig is
- Hoe de informatie moet worden aangeleverd (via mail of schriftelijk aan het college van burgemeester en wethouders, t.a.v. Vergunningverlener)
- Dat de beslistermijn is opgeschort¹⁷

Soms lukt het aanvragers niet om op korte termijn de informatie op te sturen. Als de aanvrager binnen de eerste vier weken vraagt om meer tijd, en dit goed uitlegt, dan werkt de gemeente daar meestal aan mee. De vergunningverlener:

- Legt het contact vast in de VTH-software
- Stuurt een schriftelijke bevestiging van de nieuwe termijn

Zo zorgen we in de gemeente Druten ervoor dat de aanvraag zorgvuldig wordt behandeld, zonder onnodige druk voor de aanvrager.

Buiten behandeling laten aanvraag

Als de aanvrager geen reactie geeft of de aangeleverde informatie is niet goed, dan is niet voldaan aan de indieningsvereisten. De vergunningverlener besluit dan om de aanvraag niet verder te behandelen. Dit heet: buiten behandeling stellen. De aanvrager wordt hierover:

- Telefonisch geïnformeerd, en
- Schriftelijk geïnformeerd, inclusief uitleg over de mogelijkheden voor bezwaar en beroep

Inhoudelijke beoordeling van de aanvraag

De vergunningverlener bekijkt of de aanvraag voldoet aan de regels. Dit heet de inhoudelijke beoordeling. Er wordt gekeken naar:

- Het omgevingsplan
- Welstand, archeologie, verkeer, riolering, groen, water, brandveiligheid, constructie en cultuurhistorie

Daarnaast vraagt de vergunningverlener advies aan de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG). Dit gaat over:

- Het aantal vierkante meters
- De gebruiksfunctie
- Huisnummering
- Soms ook de straatnaam en het huisnummer

Daarna beoordeelt de vergunningverlener de gevolgklasse volgens de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb).

Via de VTH-software vraagt de vergunningverlener een bestemmingsplantoets aan. Dit gebeurt met een speciaal adviesformulier. Als er ook advies nodig is van een ander bestuursorgaan, dan vraagt de vergunningverlener dit op via de samenwerkingsfunctionaliteit in de VTH-software.

Zienswijze aanvrager bij mogelijk afwijzen aanvraag

Soms volgt uit de adviezen dat de aanvraag niet kan worden goedgekeurd. In dat geval volgt de gemeente de regels uit de Awb.¹⁸ De vergunningverlener moet de aanvrager dan schriftelijk informeren dat de gemeente voornemens is de aanvraag af te wijzen. De aanvrager krijgt de kans om zijn mening te geven (zienswijze). Hij kan:

- De aanvraag aanpassen
- De aanvraag intrekken
- Uitleggen waarom hij vindt dat afwijzen onterecht is

Zienswijze bij aanvraag wijziging omgevingsvergunning

Een aanvraag voor wijziging van een omgevingsvergunning kan gevolgen hebben voor belanghebbenden. In de gemeente Druten komt dit niet vaak voor, maar het kan wel gebeuren. Daarom wordt ook deze aanvraag gepubliceerd, zodat belanghebbenden zich kunnen melden en hun zienswijze kunnen geven.

De vergunningverlener informeert actief de belanghebbenden die in de VTH-software staan. Dit kunnen mensen zijn die:

- Zich tijdens de eerste aanvraagprocedure hebben gemeld

¹⁷Zie artikelen 4:5 en 4:15 Algemene wet bestuursrecht.

¹⁸Artikelen 4:7 t/m 4:11 van de Algemene wet bestuursrecht.

- Bekend zijn geworden via een bezwaar- of beroepsprocedure

In de gemeente Druten nemen we zienswijzen bij een reguliere aanvraag mee, waar dat mogelijk is. Dit doen we om bezwaar na het besluit te voorkomen en om het proces zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen.

Akkoord nodig van ander bestuursorgaan

Soms is voor het nemen van een besluit over een omgevingsvergunning instemming van een ander bestuursorgaan verplicht. In dat geval:

- Stuurt de vergunningverlener het voorgenomen besluit naar dat bestuursorgaan.
- De vergunningverlener wacht met het definitieve besluit totdat het andere bestuursorgaan akkoord of niet akkoord heeft gegeven.

Bij deze situaties is de beslistermijn voor de aanvraag twaalf weken in plaats van de gebruikelijke acht weken.¹⁹ Dit geeft extra tijd om het akkoord van het andere bestuursorgaan te ontvangen en mee te nemen in het besluit.

Besluit op de aanvraag

Er zijn vier soorten besluiten die de gemeente kan nemen over een aanvraag voor een omgevingsvergunning:

1. Verlenen van de vergunning
2. Weigeren van de vergunning
3. Wijzigen van een eerder verleende vergunning
4. Intrekken van een vergunning

De vergunningverlener gebruikt vaste formats uit de VTH-software van de gemeente Druten. De formats kunnen aangepast worden als dat nodig is. Dit systeem helpt de vergunningverlener stap voor stap langs alle belangrijke onderwerpen die bij de aanvraag horen.

De vergunningverlener controleert of het besluit:

- Helder en begrijpelijk is (B1-taalniveau)
- Goede en handhaafbare voorschriften bevat, zoals:
 - o Voorlichting over start bouw
 - o Gereedmeldingen
 - o Informatie over de Wkb
 - o Veiligheidsvoorschriften

Een belangrijke bijlage bij het besluit is de informatie over bezwaar en beroep. Deze bijsluiter mag niet vergeten worden.

Verzenden, mededelen en publiceren van het besluit op de aanvraag

De vergunningverlener stuurt het besluit met alle bijlagen digitaal naar de aanvrager. Dit gebeurt via de VTH-software. Bij grote bijlagen is compact digitaal verzenden nog niet altijd mogelijk.

Tegelijk, of maximaal één dag later, informeert de vergunningverlener ook de belanghebbenden die zich eerder hebben gemeld. Zij krijgen informatie over:

- Het genomen besluit
- De mogelijkheid om bezwaar of beroep in te dienen²⁰

Intern wordt het dossier doorgestuurd naar het team Bouwhandhaving.

Publicatie van het besluit in de Maas en Waler en op www.overheid.nl

De vergunningverlener zorgt ervoor dat het besluit via de VTH-software wordt aangemeld voor publicatie. In de gemeente Druten gebruiken we hiervoor standaard sjablonen. Deze sjablonen bevatten:

- Het adres
- Het zaaknummer
- De datum van het besluit
- Een korte omschrijving van het besluit

Het ingevulde sjabloon wordt klaargezet in DROP voor publicatie. Daarnaast stuurt de gemeente wekelijks een kennisgeving van de genomen besluiten naar de Maas en Waler.

¹⁹) Artikelen 5.33, 16.16 en 16.64, lid 1 van de Omgevingswet.

²⁰) Artikelen 3:43 en 3:45 van de Algemene wet bestuursrecht.

Inwerkingtreding van de omgevingsvergunning

Als de gemeente Druten een positief besluit neemt op een aanvraag, wordt de omgevingsvergunning verleend. Deze vergunning treedt één dag na de bekendmaking in werking.²¹ De bekendmaking is het moment waarop de vergunning naar de aanvrager wordt verzonden.

In sommige gevallen geldt een latere inwerkingtreding. Dit is bijvoorbeeld zo bij:

- Aanleg
- Kappen
- Slopen
- Monumenten

In deze situaties moet de vergunningverlener in de vergunning duidelijk vermelden dat de vergunning pas vier weken + één dag na bekendmaking in werking treedt. De reden hiervoor is dat mensen nog juridische stappen kunnen nemen, zoals bezwaar of beroep. Dit is belangrijk bij situaties die niet meer hersteld kunnen worden als ze eenmaal zijn uitgevoerd.

5. Beoordelingscriteria vergunningverlening

De vergunningverlener beoordeelt de aanvraag op basis van de geldende regels uit de Omgevingswet.

Dit zijn in ieder geval:²²

Het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal)

In het Bal staan milieuregels voor activiteiten in de fysieke leefomgeving. Dit zijn landelijke regels voor milieubelastende activiteiten (MBA's), zoals:

- Lozen van water of stoffen
- Water onttrekken
- Mijnbouwactiviteiten
- Activiteiten in beperkingengebieden
- Zwem- en badgelegenheden
- Activiteiten met cultureel erfgoed

De ODGM (Omgevingsdienst Groene Metropool) doet de vergunningverlening voor deze milieubelastende activiteiten in Druten.

Het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl)

In het Bbl staan technische regels voor bouwen, slopen en het gebruik van bouwwerken. Denk bijvoorbeeld aan:

- Veiligheid
- Gezondheid
- Duurzaamheid
- Bruikbaarheid
- Asbestverwijdering
- Mobiel puinbreken

Het Bbl geeft ook aan of een bouwactiviteit vergunningplichtig, meldingsplichtig of vergunningvrij is.

De Wkb is onderdeel van het Bbl. Voor bouwactiviteiten in gevolgklasse 1 doet een kwaliteitsborger de technische toets.²³ De gemeente blijft wel verantwoordelijk voor handhaving.

Het Besluit kwaliteit leefomgeving (BKL)

Het Bkl bevat regels die de overheid moet volgen om een gezonde en veilige leefomgeving te garanderen. Het gaat om:

- Omgevingswaarden²⁴ (zoals luchtkwaliteit, geluid, water, bodem, veiligheid)
- Instructieregels²⁵ (voor het gebruik van instrumenten zoals omgevingsvisie en omgevingsplan)

21) Artikel 16.79 Omgevingswet.

22) Het Omgevingsbesluit kent geen beoordelingscriteria voor vergunningverlening. Daarom is deze hier niet genoemd. In het Omgevingsbesluit staan regels voor alle partijen die actief zijn in de fysieke leefomgeving en kent regels over het bevoegd gezag voor vergunningen, over procedures, handhaving en uitvoering.

23) Artikel 2.17, lid 3 van het Besluit bouwwerken leefomgeving beschrijft welke bouwactiviteiten dit zijn. Let op; gevolgklasse 2 en 3 zijn nog niet uitgewerkt.

24) Deze komen uit Europese of andere internationale verplichtingen.

25) Wij zijn verplicht de instructieregels te volgen.

- Beoordelingsregels²⁶ (voor vergunningverlening, opgenomen in hoofdstuk 8 van het Bkl)

De Omgevingsregeling

De Omgevingsregeling beschrijft:

- Welke informatie nodig is bij een aanvraag
- Welke meet- en rekenmethoden gebruikt moeten worden om besluiten te motiveren. Dit kan bijvoorbeeld voorkomen bij een aanvraag omgevingsvergunning waarin we maatwerkvoorschriften opnemen over de luchtkwaliteit.
- De verplichting om participatie te motiveren

Het Invoeringsbesluit Omgevingswet (bruidsschat)

Dit besluit regelt de overgang van oude regels naar de nieuwe Omgevingswet. De bruidsschat bevat regels die het Rijk heeft overgedragen aan gemeenten. In Druten zijn deze regels opgenomen in het tijdelijke omgevingsplan. We onderzoeken nog hoe we deze regels in de toekomst willen gebruiken.

Het tijdelijke Omgevingsplan Druten

Dit plan is een samenvoeging van oude bestemmingsplannen en nieuwe verplichte regels. Via regels-op-de-kaart kan de vergunningverlener zien welke regels gelden op een specifieke locatie.

Lokaal beleid van de gemeente Druten

Dit zijn de beleidsregels die lokaal gelden. De vakafdeling is op de hoogte van deze regels en beoordeelt bij een aanvraag welke lokale regels van toepassing zijn. Hun advies wordt teruggekoppeld aan de vergunningverlener.

6. Beoordeling activiteiten bij aanvraag omgevingsvergunning

De Omgevingswet splitst activiteiten in een technische en ruimtelijk deel.²⁷ Soms is voor beide een omgevingsvergunning nodig en kunnen apart aangevraagd worden.

6.1. Technisch

Als een aanvraag om een omgevingsvergunning gaat over een bouwactiviteit zoals beschreven in paragraaf 2.3.2 van het Bbl en/of het bouwwerk valt onder gevolgklasse 2 of 3 dan beoordeelt de vergunningverlener de technische staat van het bouwwerk. Dit doet hij volgens de regels uit het Bbl.

6.2. Ruimtelijk

In het omgevingsplan staan regels over het ruimtelijk bouwen en in stand houden en gebruiken van een bouwwerk. Denk aan regels over de locatie, de bebouwingsoppervlakte of het uiterlijk.

6.3. Binnenplanse omgevingsactiviteit

Soms staat in het omgevingsplan dat voor een specifieke bouwactiviteit een omgevingsvergunning verleend kan worden. In die gevallen spreken we van een binnenplanse omgevingsplanactiviteit.

6.4. Buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA)

Soms past een aangevraagde activiteit niet binnen de regels van het omgevingsplan of is het niet vergunningvrij. In zulke gevallen kijkt de gemeente of er toch een omgevingsvergunning kan worden verleend. Dit heet een aanvraag voor een buitenplanse omgevingsactiviteit, ookwel: BOPA. De werkwijze is net iets anders dan bij de reguliere procedure (hoofdstuk 3 van deze bijlage):

Beslistermijn

Ook bij een BOPA geldt een beslistermijn van acht weken. Deze termijn kan één keer verlengd worden met zes weken. Als de gemeenteraad in deze situatie bindend adviesrecht heeft of participatie verplicht heeft gesteld, blijft de termijn hetzelfde.

In principe begeleiden we aanvragers in de gemeente Druten om kort na het voortraject een bindend advies aan te vragen.

Beoordeling van de haalbaarheid

Voor de beoordeling van een BOPA vraagt de vergunningverlener via de VTH-software advies aan de vakafdeling. Dit is meestal het team dat gespecialiseerd is in het onderdeel waar de aanvraag niet aan voldoet. Soms zijn meerdere teams betrokken.

²⁶)Deze beoordelingsregels gaan over omgevingsplanactiviteiten, bouwactiviteiten, milieubelastende activiteiten en rijksmonumenten.

Deze beoordelingsregels zijn als processtappen ingebouwd in de VTH-software.

²⁷)Artikel 5.1 van de Omgevingswet.

De vakafdeling beoordeelt of er sprake is van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL). Daarna geven zij een advies aan de vergunningverlener.

Als een bindend advies van de gemeenteraad verplicht is staat het advies in het besluit.

Vervolg bij positief advies

Als het advies positief is, volgt de vergunningverlener de stappen voor het verlenen van de vergunning zoals beschreven in hoofdstuk 4 van deze bijlage.

6.5. Wijzigingen omgevingsplan

Kan een activiteit met een BOPA ook niet in vergund worden, dan is de laatste optie het wijzigen van het omgevingsplan. Dit start door een principeverzoek in te dienen. Uit het verzoek moet duidelijk blijken waarom de activiteit niet past. De gemeente kijkt dan wat zij in eerste instantie van het plan vindt. Dit verzoek is geen garantie dat een vergunning uiteindelijk verleend wordt.

7. Meldingsplicht of vergunningplicht bouwen en slopen

De meest voorkomende activiteiten bij een aanvraag omgevingsvergunning zijn:

- Bouwen van een bouwwerk
- Slopen van een bouwwerk

Vaak gaan deze samen met andere activiteiten, zoals:

- Kappen of vellen van bomen
- Aanleggen of veranderen van een uitweg/inrit
- Aanleggen of veranderen van een weg

Soms geldt een meldingsplicht, en soms is een vergunning nodig. Bij een aanvraag voor een bouwactiviteit kijkt de vergunningverlener in principe eerst of de activiteit vergunningvrij is volgens artikel 2.29 Bbl.²⁸

Vergunningvrij

Past de bouwactiviteit niet? Dan kan de vergunningverlener toetsen de regels uit artikel 22.36 van het Omgevingsplan Druten. Hierin staan bouwactiviteiten die vergunningvrij zijn.

Vergunningplicht

Past de bouwactiviteit nog steeds niet? Dan wordt gekeken naar artikel 22.26 Omgevingsplan Druten, waarin staat voor welke activiteiten een vergunning nodig is (binnenplanse vergunningplicht).

In artikel 22.27 uit het omgevingsplan staan de bouwactiviteiten waarvoor deze vergunningplicht onder voorwaarden niet geldt.

Artikel 22.28 uit het Omgevingsplan Druten geeft aan of een bouwactiviteit niet is uitgesloten van vergunningverlening

Sloopactiviteit

Bij een sloopactiviteit is het belangrijk om te controleren of het gaat om:

- Een monument
- Archeologisch erfgoed
- Een beschermd stads- of dorpsgezicht

Als dat zo is, dan gelden regels uit het Omgevingsplan en de Erfgoedverordening 2023. In de praktijk zien we meestal dat sloop vaak samen gaat met een bouwactiviteit.

Milieubelastende activiteit

Soms is er ook sprake van een milieubelastende activiteit. Dit is een activiteit die nadelig kan zijn voor het milieu.

In hoofdstuk 3 van het Bal staan de activiteiten waarvoor landelijke regels gelden. In het Omgevingsplan Druten staan de regels die de gemeente zelf heeft opgesteld voor bepaalde milieubelastende activiteiten.

8. Afwijken van landelijke regels

Soms wil een aanvrager afwijken van de algemene regels. Dit mag alleen als die regels zelf aangeven dat afwijken mogelijk is. Dit kan via het maatwerkvoorschrift, de maatwerkregel of een gelijkwaardige maatregel:

²⁸)Let op uitzondering die staan in artikel 2.230 Bbl.



- **Maatwerkvoorschrift:** dit is een afwijking in een individueel geval. De gemeente past dan de algemene regels aan voor één specifieke situatie.
- **Maatwerkregel:** dit is een lokale uitwerking van een landelijke regel. De gemeente maakt de regel passend voor bijzondere of lokale omstandigheden, zoals:
 - o Onvoorziene situaties
 - o Bijzondere gevallen
 - o Lokale verschillen
- **Gelijkwaardige maatregel:** dit betekent dat de maatregel minstens hetzelfde resultaat moet geven als wat de wetgever met de oorspronkelijke regel bedoelde. In artikel 7.6 van het Bbl staan situaties waarin afwijken niet is toegestaan. Als een aanvrager een gelijkwaardige maatregel voorstelt, legt de vergunningverlener dit voor aan een onafhankelijke externe adviseur. Die beoordeelt of de maatregel echt gelijkwaardig is.

Bijlage 2: Werkwijze meldingen onder Omgevingswet

In deze bijlage leggen we uit hoe het proces voor meldingen onder de Omgevingswet in de gemeente Druten in grote lijnen werkt.

Het doel van deze bijlage is om te laten zien welke stappen we kunnen volgen bij het behandelen van de meest voorkomende meldingen.

1. Leeswijzer

Deze bijlage bevat veel informatie. Daarom hebben we een leeswijzer toegevoegd. Zo blijft het overzichtelijk en prettig leesbaar. U kunt snel zien waar u welke informatie vindt.

- **Hoofdstuk 2:** U leest welke meldingen het meest voorkomen. De volgende hoofdstukken gaan dieper in op de verschillende soorten meldingen.
- **Hoofdstuk 3:** Dit hoofdstuk gaat over bouwmeldingen. We leggen uit wat een startmelding en een gereedmelding zijn.
- **Hoofdstuk 4:** Hier leest u meer over de sloopmelding. We beschrijven wanneer deze nodig is en wat erbij komt kijken.
- **Hoofdstuk 5:** Dit hoofdstuk gaat over de melding voor brandveilig gebruik. U leest wanneer deze verplicht is en wat er gemeld moet worden.
- **Hoofdstuk 6:** Tot slot behandelen we de melding van milieuactiviteiten. We leggen uit waar een melding aan moet voldoen en hoe deze wordt behandeld in de gemeente Druten.

2. Meest voorkomende meldingen

Voor sommige activiteiten is geen vergunning nodig. In die gevallen is het meestal genoeg om vooraf een melding te doen. In de Wet Kwaliteitsborging (Wkb), het Besluit activiteiten leefomgeving (Bal) en het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) staat precies voor welke activiteiten dit geldt.

In de gemeente Druten streven we ernaar te controleren of de melding volledig is en registreren deze. Als er informatie ontbreekt, kunnen we de melding eigenlijk niet behandelen. In de gemeente Druten gaan we hier in principe soepel mee om. We sturen meestal een mail naar de persoon die de melding heeft gedaan. In die mail staat welke informatie nog ontbreekt. Als we die informatie niet ontvangen, accepteren we de melding niet. Vaak moet er dan een nieuwe melding worden ingediend.

De meest voorkomende meldingen gaan over:

- Bouw
- Sloop
- Asbest
- Brandveilig gebruik
- Milieubelastende activiteit

Deze meldingen ontvangen we allemaal soms via het DSO en soms per mail. In dit hoofdstuk beschrijven we per melding de werkwijze.

3. Bouw

Volgens de Wkb geldt een meldingsplicht voor bouwwerken die vallen onder gevolgklasse 1. Dit betekent dat in minstens twee meldingen nodig zijn:

1. Een melding start bouw, met een risicobeoordeling en een borgingsplan.
2. Een melding gereed bouw (gereedmelding), zodra de bouw klaar is.

De gemeente is verantwoordelijk voor het controleren van deze meldingen en andere momenten waarop informatie over de bouw wordt gedeeld. Tegelijk moeten we ook vertrouwen op het wettelijke systeem van de Wkb. Daarom beoordelen we in de gemeente Druten, net als andere gemeenten, of meldingen volledig zijn.

In het afgelopen jaar zagen we dat de kwaliteit van meldingen verbeterde. Als we merkten dat extra hulp nodig was om sneller tot een volledige melding te komen, namen we contact op met de kwaliteitsborger. In bijlage 4 staat hoe we toezichthouden in de praktijk.

3.1. Meldingen start bouw

Behandeling van de melding

Meldingen verwerken we via de VTH-software. De vergunningverlener behandelt deze meldingen. Hij controleert in principe:

- Of de melding binnen vier weken is gedaan.²⁹

²⁹)Artikel 2.18 Besluit bouwwerken leefomgeving verplicht een termijn van een jaar tot uiterlijk vier weken voor start van de bouw.

- Of de kwaliteitsborger bevoegd is.
- Of het borgingsplan en de risicobeoordeling compleet zijn.

In de gemeente Druten verwachten we dat in het borgingsplan in ieder geval staat hoe de kwaliteit van het bouwwerk en het bouwproces wordt bewaakt. Ook lezen we graag terug welke maatregelen worden genomen om te voldoen aan de bouwtechnische regels.

Ruimtelijke zaken

De gemeente Druten blijft verantwoordelijk voor ruimtelijke zaken, zoals:

- Redelijke eisen van welstand
- Het uitwegenbeleid
- Het uitzetten van het bouwwerk³⁰

Meldingsplicht

De vergunningverlener controleert ook of het bouwwerk valt onder gevolgklasse 1, zoals beschreven in de Wkb. Is dat niet zo, dan informeert hij de kwaliteitsborger. In dat geval is er geen meldingsplicht, maar kan er sprake zijn van een vergunningplicht of een vergunningvrije situatie.

Vergunningplicht

Bouwen zonder vergunning is verboden.³¹ Als de bouw toch doorgaat, mag de gemeente de bouw stilleggen. Verandert het bouwwerk tijdens de bouw en valt het daardoor in een hogere gevolgklasse? Dan moet de initiatiefnemer alsnog een omgevingsvergunning aanvragen.

Lokale risico's

Ook lokale risico's moeten worden opgenomen in de risicobeoordeling. In de gemeente Druten gaat het vooral om drie situaties:

- Gesteldheid van de bodem: als de draagkracht van de bodem onvoldoende is voor een fundering op staal en funderingspalen zijn constructief noodzakelijk, moeten deze palen in de grond geboord worden om trillingshinder te voorkomen.
- Geluid van wegen en spoorwegen: als voor de bouwlocatie een hogere waarde in de Wet geluidshinder is vastgesteld vragen we een akoestisch onderzoek naar de geluidwering van de gevels. Aangetoond moet worden dat de vereiste karakteristieke geluidwering (Ga,k) voldoende is voor het vastgestelde binnen geluid niveau in het Besluit bouwwerken leefomgeving.

Afhandeling

Als de bouwmelding volledig is, stuurt de vergunningverlener een brief aan de kwaliteitsborger. In die brief staat dat de bouwwerkzaamheden mogen starten.

Is de melding niet volledig? Dan moet de kwaliteitsborger een nieuwe melding doen. In de gemeente Druten vragen we meestal eerst om aanvullende informatie. Krijgen we die informatie niet, dan accepteren we de melding niet. Er moet dan een nieuwe melding worden ingediend.

3.2. Gereedmelding bouw

Behandeling van de melding

Als de bouw klaar is, moet er een gereedmelding worden gedaan. Meldingen komen binnen via de mail en worden verwerkt in de VTH-software. Ook deze melding wordt in principe door de vergunningverlener gecontroleerd op volledigheid.

We verwachten dat de kwaliteitsborger uiterlijk twee weken voordat het bouwwerk gebruikt wordt een dossier aanlevert.³² In dit dossier staan in ieder geval:

- Tekeningen en plattegronden,
- Een verklaring van de kwaliteitsborger waarin staat dat er gerechtvaardigd vertrouwen is dat het bouwwerk voldoet aan de technische bouwregels uit het Bbl

Alle documenten die de gemeente nodig heeft om te beoordelen of aan de regels is voldaan, moeten in het dossier zitten.

Afhandeling

De vergunningverlener heeft twee weken de tijd om de melding te beoordelen. Is de melding onvolledig of niet goed? Dan geldt dezelfde werkwijze als bij een bouwmelding: de vergunningverlener vraagt in

³⁰)Dit betekent: nauwkeurig markeren van de locatie en afmetingen van een gebouw op een bouwplaats, volgens de bouwtekeningen.

³¹)Artikel 5.1, lid 2, sub a Omgevingswet

³²)artikel 2.21 Besluit bouwwerken leefomgeving

de meeste gevallen om aanvullingen. Komen die niet, dan wordt de melding in principe niet geaccepteerd en moet er een nieuwe melding worden gedaan.

4. Melding sloop

Volgens het Besluit bouwwerken leefomgeving is in sommige situaties een sloopmelding verplicht. Deze verplichting geldt voor iedereen die sloopt of laat slopen. De melding moet vier weken vóór de start van de sloopwerkzaamheden worden ingediend. In bijzondere gevallen, zoals bij calamiteiten of het verwijderen van asbest, mag hiervan worden afgeweken.

Ontvangst

In de gemeente Druten zijn er verschillende routes voor het indienen van een sloopmelding:

- Op de gemeentelijke website staat een formulier voor inwoners die zelf bepaalde soorten asbest willen verwijderen.
- Meldingen voor asbestsloop, bouwkundige sloop of een combinatie daarvan moeten via het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) binnenkomen in de VTH-software van de gemeente.

Behandeling van de melding

Volgens artikel 7.11 tot en met 7.15 van het Bbl moet een sloopmelding in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- De naam en het adres van de eigenaar van het bouwwerk dat gesloopt wordt.
- De naam en het adres van degene die de sloop uitvoert, als dit een ander persoon is dan de eigenaar.
- De datum van de melding.
- Het adres, de kadastrale aanduiding en een omschrijving van het bouwwerk of het deel dat gesloopt wordt.
- De data en tijdstippen van de sloopwerkzaamheden, en een beschrijving van hoe de sloop zal plaatsvinden.
- Een globale inventarisatie van de afvalstoffen die vrijkomen, en waar deze naartoe worden gebracht.
- Als er sprake is van asbest, moet een asbestinventarisatierapport worden toegevoegd.

In sommige gevallen mogen bepaalde gegevens, zoals die van de uitvoerder, tot twee werkdagen voor de start van de sloop worden aangeleverd. Wordt tijdens het slopen onverwacht asbest ontdekt, dan moet dit direct gemeld worden aan de gemeente.

De Omgevingsdienst Groene Metropool (ODGM) handelt zelfstandig meldingen af die alleen gaan over het verwijderen van asbest. De gemeente Druten krijgt hiervan een afschrift van de acceptatiebrief.

Sloopmelding bij grotere projecten

Bij grotere projecten is het soms genoeg om één melding te doen voor de sloop van meerdere bouwwerken. Denk bijvoorbeeld aan het verwijderen van asbest in meerdere woningen binnen een woningblok.

Afhankelijk van de situatie en de omvang van de sloopwerkzaamheden is een sloopveiligheidsplan nodig. Als er risico's zijn, moet dit plan worden ingevuld. Het plan moet voldoen aan de landelijke richtlijn voor bouw- en sloopveiligheid van de Vereniging Bouw & Woningtoezicht Nederland.

Informatieplicht

Naast de meldingsplicht geldt voor sloopwerkzaamheden ook een informatieplicht.³³ Dit betekent dat degene die sloopt of laat slopen de gemeente moet informeren over:

- Het begin van de sloopwerkzaamheden: dit moet minimaal twee werkdagen van tevoren worden gemeld.
- Het einde van de sloopwerkzaamheden: dit moet uiterlijk op de eerste werkdag na afloop worden gemeld

Tijdens de sloop moet ook bepaalde informatie aanwezig zijn op de slooplocatie, zoals:

- De sloopmelding,
- Een risicomatrix,
- Een sloopveiligheidsplan,
- De contactgegevens van de veiligheidscoördinator,
- Eventuele maatwerkvoorschriften of besluiten over handhaving

Zodra de toezichthouder geïnformeerd wordt dat de sloopwerkzaamheden zijn afgerond informeert hij meestal de BAG.

³³)Artikel 7.12 Besluit bouwwerken leefomgeving

5. Melding brandveilig gebruik

Volgens het Bbl is in sommige gevallen een gebruiksmelding verplicht voordat een gebouw gebruikt mag worden.³⁴ Deze verplichting hangt in principe af van:

- Het doel van het gebruik van het gebouw
- Het aantal mensen dat tegelijk in het gebouw aanwezig kan zijn

Deze regels zijn er vooral vanwege de brandveiligheid. De gebruiksmelding is gebonden aan het gebouw.

In het Bbl staan verschillende gebruiksfuncties met bijbehorende veiligheidsregels.³⁵ De gebruiksmelding moet vier weken vóór de start van het gebruik worden ingediend.³⁶ Een gebruiksmelding moet in ieder geval de volgende gegevens bevatten:

- Een ondertekening
- Persoonsgegevens van degene die het gebouw gaat gebruiken en van degene die gemachtigd is om de melding te doen
- Het adres of perceelnummer van het gebouw
- De datum van de melding
- Een situatieschets waarop blusmiddelen en vluchtroutes te zien zijn

Behandeling melding

In Druten komen gebruiksmeldingen binnen via de koppeling tussen het DSO en de VTH-software. De vergunningverlener behandelt de melding. Hij stuurt een ontvangstbevestiging per mail naar de melder.

Is de melding niet compleet? Dan krijgt de melder in principe één week de tijd om de melding aan te vullen.

Advies brandweer

De vergunningverlener vraagt ook advies aan de VRGZ (Veiligheidsregio Gelderland-Zuid).

Afhandeling

Na het advies stuurt de vergunningverlener een brief waarin staat of de melding geaccepteerd is of dat er nog aanvullingen nodig zijn.

Een afschrift van de brief wordt ook per mail naar de melder gestuurd.

De VRGZ ontvangt via de samenwerkingsfunctionaliteit ook een afschrift van de melding. Dit is nodig omdat zij toezicht houden op het brandveilig gebruik van gebouwen waarvoor een melding is geaccepteerd.

Bij meerdere gebouwen of functies

Staan er meerdere gebouwen op één terrein? Dan beoordeelt de gemeente meestal per gebouw of de melding akkoord is.

Zijn er meerdere gebruiksfuncties in één gebouw? Dan telt de gemeente meestal het aantal mensen per functie bij elkaar op. De functie met het laagste toegestane aantal mensen bepaalt of een gebruiksmelding nodig is.

Ook bouwwerken die geen gebouw zijn, zoals tribunes, tenten of andere tijdelijke bouwwerken voor bijvoorbeeld evenementen, kunnen onder de gebruiksmeldingsplicht vallen.

Verbouwing

Bij een verbouwing kan een nieuwe situatie ontstaan. De gemeente mag deze nieuwe situatie beoordelen.

Een nieuwe melding is alleen verplicht als het Bbl dat voorschrijft.³⁷

6. Melding milieuactiviteiten

In het omgevingsplan, de omgevingsverordening of de Waterschapsverordening kunnen ook lokale regels staan.

34) Artikel 6.6 Besluit bouwwerken leefomgeving

35) Voorbeelden gebruiksfuncties: wonen, bijeenkomst, scholen, kantoor of logies.

36) Artikel 6.7 Besluit bouwwerken leefomgeving

37) Artikel 6.9 Besluit bouwwerken leefomgeving



Als er een meldingsplicht geldt, mag de activiteit niet starten zonder melding. Meestal geldt een termijn van vier weken tussen het indienen van de melding en de start van de activiteit. Deze periode geeft de gemeente of het bevoegd gezag de tijd om:

- maatwerkvoorschriften op te stellen,
- of een toezichtactie te plannen.

Voor meldingen geldt een verplichte set algemene gegevens.³⁸ Een melding moet in ieder geval bevatten:

- Een beschrijving van de activiteit
- Persoonsgegevens van degene die de activiteit uitvoert
- Het adres of perceelnummer waar de activiteit plaatsvindt
- De datum waarop de activiteit wordt uitgevoerd

De ODGM behandelt meldingen over milieubelastende activiteiten. Dit gebeurt meestal binnen vier weken na ontvangst.

- Zodra een melding binnenkomt, gaat deze direct naar de ODGM
- Na de afhandeling komt de zaak terug bij de gemeente Druten voor archivering
- De VTH-software van de gemeente is hierop ingericht
- Alleen als het nodig is, is er contact tussen de ODGM en de gemeente

De ODGM houdt ook toezicht op de milieuactiviteiten.

³⁸)Afdeling 2.6 Besluit activiteiten leefomgeving.

Bijlage 3: Werkwijze vergunningverlening APV en Bijzondere wetten

In deze bijlage leggen we uit hoe het proces voor vergunningverlening op grond van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en de bijzondere wetten in de gemeente Druten in grote lijnen werkt.

Het doel van deze bijlage is om te laten zien welke stappen we kunnen volgen bij het behandelen van de meest voorkomende aanvragen.

1. Leeswijzer

Deze bijlage bevat veel informatie. Daarom hebben we een leeswijzer toegevoegd. Zo blijft het overzichtelijk en prettig leesbaar. U kunt snel zien waar u welke informatie vindt.

- Hoofdstuk 2: We leggen uit wat de APV is en waarom deze belangrijk is voor vergunningverlening.
- Hoofdstuk 3: U leest wat bijzondere wetten zijn en hoe ze een rol spelen bij het verlenen van vergunningen.
- Hoofdstuk 4: We informeren u over onze ketenpartners en hoe zij ons ondersteunen bij het beoordelen van aanvragen.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk beschrijven we de hoofdlijnen van onze werkwijze. We gaan in op:
 - o het ontvangen van een aanvraag, melding of verzoek om ontheffing
 - o de indieningsvereisten
 - o de beslistermijn
- Hoofdstuk 6: Hier leest u hoe we aanvragen behandelen. We bespreken:
 - o de beoordeling van meldingen;
 - o weigeringsgronden;
 - o het besluit;
 - o de bekendmaking van het besluit.
- Hoofdstuk 7: We zoomen in op twee veelvoorkomende onderwerpen:
 - o vergunningen en meldingen voor evenementen;
 - o vergunningen op basis van de Alcoholwet.
- Hoofdstuk 8: Tot slot maken we inzichtelijk welke beoordelingscriteria we hanteren. We verdelen deze over landelijke, regionale en lokale regels.

Aan het einde van de bijlage vindt u een voorbeeld. Hiermee laten we zien hoe een eenvoudig idee eruit kan zien vanuit het perspectief van vergunningverleners, binnen de kaders van de APV en bijzondere wetten.

2. Algemene Plaatselijke Verordening van Druten

De APV van de gemeente Druten staan de huisregels die zorgen voor openbare orde en een prettige leefomgeving. Met vergunningen, meldingsplichten en ontheffingen zorgen we samen voor een leefbaar Druten. In de APV staan regels over verschillende onderwerpen. Hieronder een aantal voorbeelden:³⁹

Doel	Ketenpartner	Hoe
Toezicht en strafrecht, handhaving	Politie	Integrale afstemming
Doorverwijzen minderjarige	Bureau Halt	Afspraken en contact via team boa's
Evenementen vergunning	VRGZ	Advies/ Uitvoering/ Beoordeling
Evenementen vergunning	Politie	Advies/ Beoordeling
Evenementen vergunning	GGD	Advies/ Beoordeling
BIBOB	RIEC, LBB, Belastingdienst	Afstemming via gemeentelijke BIBOB-coördinator

3. Werkwijze Vergunningverlening APV en Bijzondere wetten

Het team APV van de gemeente Druten beoordeelt aanvragen die te maken hebben met de APV en bijzondere wetten.

3.1. Ontvangst aanvraag om vergunning of melding of ontheffing

³⁹)Dit overzicht is niet uitputtend.

In de gemeente Druten is er nog geen vaste route voor het indienen van een aanvraag. Hoe een aanvraag verloopt, hangt af van de soort activiteit.

Op de website van de gemeente Druten staat meestal aangegeven of er een digitaal formulier ingevuld moet worden, of dat de aanvraag per mail naar team APV gestuurd moet worden.

Na ontvangst stuurt team APV altijd een bevestiging.

Team APV werkt ook met de VTH-software. De processen worden verder ingericht zodat er één duidelijke werkwijze ontstaat.

3.2. Indieningsvereisten

De APV stelt geen speciale eisen aan een aanvraag. Op het formulier staat meestal welke documenten nodig zijn om de aanvraag te kunnen beoordelen.

Als deze documenten ontbreken, vraagt de vergunningverlener om aanvulling. De beslistermijn wordt dan tijdelijk stopgezet.

Als de documenten niet worden aangeleverd, wordt de aanvraag niet verder behandeld.⁴⁰

3.3. Beslistermijn

De beslistermijn voor vergunningen en ontheffingen is acht weken. Deze termijn kan met maximaal acht weken verlengd worden.⁴¹

4. Behandeling van een aanvraag om vergunning of melding of ontheffing

Bij een aanvraag voor een vergunning vraagt de vergunningverlener advies aan andere teams. Per situatie wordt bekeken welke teams nodig zijn en hoe intensief wordt samengewerkt. Met de teams Bouwhandhaving en de boa's zijn hierover werkafspraken gemaakt.

Bij meldingen controleert team APV of alles compleet is, of er voorwaarden gesteld moeten worden en of er ontheffingen nodig zijn.

Met de verdere inrichting van de VTH-software komt er in de toekomst één vaste werkwijze voor het behandelen van meldingen en aanvragen.

4.1. Weigeringsgronden

De APV noemt een aantal algemene redenen om een vergunning te weigeren:⁴²

- De openbare orde
- De openbare veiligheid
- De volksgezondheid
- De bescherming van het milieu
- De aanvraag is minder dan acht weken voor de geplande datum ingediend, waardoor er te weinig tijd is om de aanvraag goed te behandelen

De APV bevat ook regels voor het intrekken, schorsen of wijzigen van een vergunning of ontheffing:⁴³

- Er zijn onjuiste of onvolledige gegevens verstrekt bij de aanvraag
- De situatie is veranderd na het verlenen van de vergunning of ontheffing, waardoor aanpassing nodig is om het belang te beschermen waarvoor de vergunning of ontheffing is gegeven
- De voorwaarden of regels die bij de vergunning of ontheffing horen, worden niet nageleefd
- Er wordt geen gebruik gemaakt van de vergunning of ontheffing binnen de gestelde termijn, of – als er geen termijn is genoemd – binnen een redelijke tijd
- De houder van de vergunning of ontheffing vraagt zelf om intrekking.

4.2. Besluit op een aanvraag of ontheffing en beoordeling melding

Vergunningen en ontheffingen die op basis van de APV worden afgegeven, zijn meestal persoonlijk. Dit betekent dat ze alleen gelden voor de persoon of organisatie die de aanvraag heeft gedaan, tenzij anders is aangegeven.⁴⁴

40)Artikel 4:5 Algemene wet bestuursrecht.

41)Artikel 1:2 Algemene Plaatselijke Verordening Druten.

42)Artikel 1:8 Algemene Plaatselijke Verordening Druten.

43)Artikel 1:6 Algemene Plaatselijke Verordening.

44)Artikel 1:5 Algemene Plaatselijke Verordening Druten.

Een aanvraag of melding kan leiden tot één van de volgende uitkomsten:

- Een besluit om een vergunning te verlenen
- Een besluit om een vergunning te weigeren
- Een besluit om een ontheffing te verlenen
- Een besluit om een ontheffing te weigeren
- Acceptatie van een melding
- Weigering van een melding

Soms worden deze gecombineerd. Bijvoorbeeld: een vergunning met één of meer ontheffingen, of een melding die wordt geaccepteerd met een ontheffing erbij.

4.3. Bekendmaken van het besluit

Vergunningen

De manier waarop een besluit wordt bekendgemaakt, is anders dan bij de Omgevingswet. De vergunningverlener gebruikt vaste formats en past deze aan als dat nodig is.

Het besluit wordt per post én per mail verstuurd naar de aanvrager en eventuele belanghebbenden. Dit gebeurt nog niet via de VTH-software. Bij evenementenvergunningen vult de vergunningverlener ook de applicatie "Live Events". Tot slot zorgt de vergunningverlener ervoor dat het besluit via de VTH-software wordt aangemeld voor publicatie.

Tegen deze besluiten kunnen bezwaar en beroep worden ingediend. De vergunningverlener voegt een bijsluiter toe waarin staat hoe dit werkt.

Meldingen en ontheffingen

Bij ontheffingen en meldingen verloopt de communicatie meestal via de mail.

Als een losse ontheffing wordt aangevraagd (bijvoorbeeld toegang tot het centrum) dan sturen we die per post.

Deze worden verder niet gepubliceerd.

5. Meest voorkomende onderwerpen

Evenementenvergunning

Voor het organiseren van een evenement is in de gemeente Druten een vergunning nodig. Het is verboden om zonder vergunning, of anders dan in de vergunning staat, een evenement te organiseren.

Vergunningverleners toetsen aanvragen voor een evenementenvergunning aan de regels uit:

- De Algemene Plaatselijke Verordening (APV)
- Het Evenementenbeleid
- De Nadere regels kleine evenementen

Belangrijke onderdelen bij de beoordeling zijn:

- Het aantal bezoekers
- De verwachtingen rondom geluid
- De begin- en eindtijden van het evenement

Melding klein evenement

Voor een klein evenement is geen vergunning nodig. In het Evenementenbeleid en de Nadere regels kleine evenementen van de gemeente Druten staat precies wanneer een evenement als "klein" wordt gezien.

Als een activiteit niet aan alle voorwaarden voor een klein evenement voldoet, is er alsnog een vergunning nodig.

Alcoholwet

In de Alcoholwet en het Alcoholbesluit staan regels voor het verstrekken van alcohol. Deze regels gelden voor horecabedrijven, slijterijen en para commerciële organisaties, zoals sportkantines, buurt- en dorpshuizen.

Het doel van de Alcoholwet is om gezondheidsschade en overlast door alcoholgebruik te voorkomen, vooral bij jongeren.

Bedrijven en para commerciële organisaties hebben een vergunning van de burgemeester nodig om alcohol te mogen schenken. In de Alcoholwet staat welke documenten nodig zijn voor de aanvraag. Ook staat daar het toetsingskader: dat zijn de regels waaraan de aanvraag moet voldoen. De vergun-

ningverlener controleert dit en kan extra voorwaarden aan de vergunning verbinden. Een belangrijk onderdeel van de beoordeling is het levensgedrag van de leidinggevenden. In Druten gebruiken we hiervoor de Beleidsregels beoordeling levensgedrag Druten 2023. Als er belangrijke antecedenten zijn, informeert de vergunningverlener de politie.

De gemeente Druten heeft in de APV extra regels voor para commerciële organisaties. Deze regels zijn bedoeld om oneerlijke concurrentie met de horeca te voorkomen. Tegelijkertijd wordt onderzocht of deze regels aangepast kunnen worden, zodat ze beter passen bij leefbaarheid en samenkomen in de buurt. Ook wordt gekeken of er nieuwe afspraken met de horeca nodig zijn.

De Alcoholwet noemt situaties waarin een vergunning moet worden geweigerd.⁴⁵ Deze weigeringsgronden gaan vooral over:

- De inrichting van het bedrijf
- De persoon die leiding geeft

Als een aanvraag niet voldoet aan deze eisen, moet de vergunningverlener de aanvraag afwijzen. Deze weigeringsgronden zien voornamelijk op de inrichting de leidinggevende.

Naast een vergunning is het ook mogelijk om een ontheffing aan te vragen. Dit kan bijvoorbeeld voor een evenement. De vergunningverlener beoordeelt of aan de voorwaarden uit de Alcoholwet wordt voldaan.⁴⁶

6. Beoordelingscriteria

De vergunningverlener beoordeelt de aanvraag, melding of het verzoek om ontheffing. Daarbij gebruikt hij landelijke, regionale en lokale regels.

Voorbeelden van landelijke en regionale regels zijn:

- Algemene wet bestuursrecht
- Alcoholwet
- Wet op de Kansspelen
- Winkeltijdenwet
- Besluit brandveilig gebruik en basishulpverlening overige plaatsen
- Beleidsregels Wet Bibob Tweestromenland 2020

Voorbeelden van lokale regels zijn:

- APV Druten
- Legesverordening Druten
- Verordening Marktgeden
- Nadere regels kleine evenementen
- Reclame- en terrassenbeleid gemeente Druten
- Standplaatsenbeleid Druten
- Beleidsregels kabelgoten voor elektrische voertuigen gemeente Druten 2024
- Beleidsregels beoordeling levensgedrag Druten 2023

Het Evenementenbeleid wordt binnen deze beleidsperiode geactualiseerd. Actualisatie wordt binnen deze beleidsperiode in gang gezet.

Voorbeeld

Bij een aanvraag gaat het vaak om meer dan alleen een vergunning, melding of ontheffing.

Intentie

Stel: er wordt een buurtfeest georganiseerd op het pleintje bij het winkelcentrum. Denk aan eten, drinken, muziek, een springkussen en misschien alcohol. Er komt een tent om droog te blijven en een elektrische verwarming om warm te blijven.

De initiatiefnemer vraagt de gemeente wat er allemaal nodig is.

Behandeling

De vergunningverlener van team APV vraagt integraal advies aan verschillende collega's en partners. Dit zijn de belangrijkste onderdelen:

⁴⁵)Artikel 27, lid 1 van de Alcoholwet.

⁴⁶)Artikel 35 van de Alcoholwet.



Vanuit de APV:

- Ontheffing voor het schenken van alcohol (Alcoholwet)
- Ontheffing voor geluid, bijvoorbeeld voor een DJ
- Ontheffing voor terrasmeubilair, zoals een bar of mobiele keuken
- Verkeersmaatregelen bij afsluitingen of werkzaamheden
- Veiligheidseisen voor het springkussen

Vanuit vergunningverlening en Bouwhandhaving:

- Toetsing via het Omgevingsloket: het plein is vaak eigendom van de gemeente en heeft een functie in het Omgevingsplan
- Bouwhandhaving: controle op de veiligheid van de tent, kramen en stroomvoorziening (zoals verlengsnoeren)

Vanuit andere partners:

- GGD: inschatting van het aantal bezoekers en hun veiligheid
- Brandweer: controle op brandveiligheid
- Politie: beoordeling van de algemene veiligheid

Besluit

Het besluit kan zijn:

- Een vergunning met ontheffingen en voorwaarden
- Acceptatie van een melding met ontheffingen

Uitvoering

Op de dag van het evenement controleren de bouwhandhavers of boa's of alles volgens de regels en veiligheidsvoorschriften verloopt.

Bijlage 4: Werkwijze Toezicht

In deze bijlage leggen we uit hoe het proces van Toezicht in de gemeente Druten in grote lijnen werkt.

Het doel van deze bijlage is om te laten zien hoe onze toezichthouders in de basis werken en welke stappen ze kunnen nemen.

1. Leeswijzer

Deze bijlage bevat veel informatie. Daarom hebben we een leeswijzer toegevoegd. Zo blijft het overzichtelijk en prettig leesbaar. U kunt snel zien waar u welke informatie vindt.

- Hoofdstuk 2: U leest welke toezichthouders er zijn.
- Hoofdstuk 3: We leggen uit welke vormen van toezicht we het meest gebruiken.
- Hoofdstuk 4: U leest welke voorbereidingen toezichthouders meestal treffen.
- Hoofdstuk 5: We beschrijven hoe we bepalen wat prioriteit krijgt.
- Hoofdstuk 6: U leest hoe toezichthouders rapporteren over hun toezicht.
- Hoofdstuk 7: We laten zien hoe toezicht in de praktijk verbonden is met beleid.
- Hoofdstuk 8: U krijgt uitleg over veelvoorkomende toezichtsactiviteiten vanuit de Omgevingswet.
- Hoofdstuk 9: Tot slot leest u welke toezichtsactiviteiten vaak voorkomen vanuit de APV en bijzondere wetten.

2. Welke toezichthouders we kennen in de gemeente Druten

In de gemeente Druten werken verschillende toezichthouders. Dit zijn:

- Wijkbeheerders
- Bouwhandhavers
- Boa's (buitengewoon opsporingsambtenaren)

De bouwhandhavers en boa's zijn onze ogen en oren bij het uitvoeren van taken op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving (VTH).

3. Hoe we toezicht kennen in de gemeente Druten

Toezicht in de gemeente Druten komt vooral voor in de volgende vormen:

- Toezicht op naleving
- Toezicht op meldingen
- Preventief toezicht

In de komende paragrafen lichten we deze vormen van toezicht kort toe.

3.1. Toezicht op naleving

Toezichthouders controleren of activiteiten worden uitgevoerd zoals in de vergunning of melding is afgesproken. Voorbeelden zijn:

- o Het bouwen of gebruiken van een bouwwerk
- o Het naleven van een Alcoholwetvergunning
- o Het organiseren van een evenement
- o Het gebruik van de openbare ruimte

3.2. Toezicht op meldingen

Bij klachten van inwoners of bedrijven gaan toezichthouders ter plaatse kijken. Dit is soms lastig, omdat niet altijd een directe oplossing mogelijk is. Klachten gaan vaak over overlast, en dat is persoonlijk. Soms ligt er een ander probleem aan de basis van de klacht.

Toezichthouders richten zich vooral op situaties die de leefbaarheid en veiligheid in de gemeente verstoren. Ze hebben ook een signalerende rol: ze zien en melden nieuwe ontwikkelingen in de wijk.

3.3. Preventief toezicht

Preventief toezicht betekent dat we overtredingen proberen te voorkomen. We willen inwoners en bedrijven bewust maken van de regels, zodat er minder klachten en overlast ontstaan. Dit wordt steeds belangrijker, omdat gemeenten veel taken hebben en beperkte capaciteit voor handhaving. In Druten doen we dit op verschillende manieren:

- o Gesprekken voeren met inwoners
- o Informatie geven in duidelijke taal
- o Gebruik van vertaalapps of tolken
- o Cameratoezicht in de fietsenstalling bij het station
- o Voorlichtingsgesprekken over vuurwerkoverlast
- o Inzetten van jeugdtoezichthouders
- o Twee straatcoaches actief in de gemeente

4. Voorbereiding toezicht

Bij alle vormen van toezicht zorgen de toezichthouders ervoor dat ze op een gelijke en zorgvuldige manier controleren. Dit begint met een goede voorbereiding. Toezichthouders verzamelen alle relevante informatie, ook van ketenpartners zoals de politie, brandweer of ODGM. Ze bekijken het dossier en letten op bijzonderheden. Alle informatie staat in:

- De VTH-software
- De handhavingsapplicatie Citycontrol
- De applicatie Live Events (voor evenementen)

Als het nodig is om integraal toezicht te houden, stemmen toezichthouders vooraf af met de brandweer of het ODGM. Zo zorgen we voor een gezamenlijke en complete controle.

5. Prioritering toezicht

Ook bij toezicht is het belangrijk om prioriteiten te stellen. Op dit moment hebben bijna alle onderwerpen een hoge prioriteit. Dat betekent dat alles moet worden opgepakt en een vervolg moet krijgen. Daar is te weinig capaciteit voor.

De vraag is: moet elk onderwerp altijd een vervolg krijgen? In principe krijgen de volgende onderwerpen altijd hoge prioriteit:

- Constructieve veiligheid (bijvoorbeeld stevige en veilige bouwwerken)
- Brandveiligheid
- Gezondheid

Deze onderwerpen zijn breed en vragen veel aandacht. Een actuele risico- en gebiedsanalyse helpt om betere keuzes te maken. Zo kunnen we bepalen wat écht urgent is en wat minder snel opgepakt hoeft te worden.

Soms krijgen bepaalde onderwerpen, locaties of objecten extra aandacht. Dat gebeurt bijvoorbeeld:

- Als er een bestuurlijke wens is
- Bij een calamiteit
- Door een nieuwe landelijke regeling

In zulke gevallen kiezen we voor een projectmatige aanpak. We beschrijven deze situaties in:

- Het jaarverslag: hierin staat met welke (onvoorziene) ontwikkelingen we te maken hadden op het gebied van toezicht en handhaving (VTH)
- Het uitvoeringsprogramma: hierin staat hoe we werken en welke middelen beschikbaar zijn voor toezicht

6. Toezicht rapportage

Toezichthouders maken na een controle een rapportage. Deze rapportage is vormvrij, maar in de gemeente Druten gebruiken we vaste formats. Zo zorgen we voor uniformiteit en duidelijkheid. In elke rapportage staan de volgende onderdelen:

- Naam van de toezichthouder
- Locatie van de controle
- Gegevens van de personen die zijn gesproken
- Welke activiteit is gecontroleerd
- Reden van de controle
- Wat is waargenomen tijdens de controle
- Verwijzing naar de wet- en regelgeving
- Conclusie van de controle
- Eventuele afspraken met andere partijen
- Wat er met de controle is gedaan (het vervolg)
- Ondertekening van de toezichthouder

Toezichthouders gebruiken verschillende systemen om hun werk vast te leggen:

- VTH-software
- Citycontrol (handhavingsapplicatie)
- Live Events (voor evenementen)

Deze systemen bevatten processtappen en formats die helpen bij het maken van rapportages.

De rapportages zijn onderdeel van het dossier. Ze worden niet automatisch gedeeld met belanghebbenden. Alleen als iemand hierom vraagt, of als het nodig is in een juridische procedure, kan de rapportage worden gedeeld. In dat geval wordt de informatie geanonimiseerd.

7. Koppeling van toezicht en beleid

Effect van toezicht en het stellen van prioriteiten

Toezichthouders werken met processtappen in digitale systemen zoals de VTH-software. Hierdoor kunnen we filters toepassen en zien welk effect het toezicht heeft gehad. Met deze informatie kunnen we een koppeling maken met onze strategie:

- Is het gewenste effect bereikt? Dan hoeven we niets aan te passen.
- Is het effect niet zoals gewenst? Dan kijken we hoe we kunnen bijsturen.

De VRGZ stuurt elk kwartaal een overzicht van locaties waar de brandveiligheid niet op orde is. Als we in deze lijsten trends zien, bepalen we welke prioriteit we aan het probleem geven. Daarna bedenken we een strategie om het gewenste resultaat te bereiken.

Toezichthouders kunnen niet alle overtredingen die ze zien direct oppakken. Door hun registraties in de VTH-software zien we ontwikkelingen vroegtijdig. Met deze informatie kunnen het college van B&W en de gemeenteraad keuzes maken om bepaalde onderwerpen projectmatig aan te pakken.

8. Veelvorkomende toezichtsactiviteiten bouwtoezichthouders

Toezicht in de gemeente Druten richt zich op regels die in de wet- en regelgeving staan. We houden dus geen toezicht op zaken waarvoor we niet bevoegd zijn. De meeste activiteiten waarop we toezicht houden komen uit het Omgevingsrecht. Hieronder staan de belangrijkste toezichtsactiviteiten van bouwtoezichthouders.

8.1. Toezicht op omgevingsvergunningen voor bouwactiviteiten

- Voor bouwwerken in gevolgklasse 1 houdt een private kwaliteitsborger toezicht. Dit gebeurt op vaste momenten met een goedgekeurd instrument.
- De gemeente controleert alleen als er een vermoeden is dat iets niet klopt. Soms vragen we vooraf om een extra controlemoment.
- Vergunningverleners beoordelen de bouwmelding, gereedmelding en het borgingsplan. Bij twijfel vragen zij de toezichthouder om een controle.
- Voor bouwwerken in gevolgklasse 2 of 3 voert de gemeente volledige controles uit.
 - o Controlemomenten zijn: vóór het storten van beton, bij het plaatsen van wapening in de fundering, en bij verdiepingsvloeren.
 - o De focus ligt op constructieve veiligheid en brandveiligheid.
 - o Landelijke toezichtprotocollen worden gevolgd.

8.2. Toezicht op omgevingsvergunning voor gebruik

- In principe alleen een oplevercontrole met focus op brandveiligheid

8.3. Toezicht op kappen of vellen houtopstand

- Er is meestal geen controle bij het kappen zelf.
- Toezicht op de herplantplicht gebeurt meestal op basis van meldingen.

8.4. Toezicht op geweigerde omgevingsvergunningen of niet behandelde aanvragen

- Gebeurt meestal op basis van meldingen en eigen waarnemingen.

8.5. Toezicht op bouwconstructies bij evenementen

- Evenementen trekken veel publiek. Daarom is er strenge controle op constructieve veiligheid en brandveiligheid.
- Vergunningverleners van team APV werken samen met toezichthouders aan een vaste werkwijze. Tot die er is, vindt controle plaats in overleg.

8.6. Toezicht op sloopactiviteiten

- ODGM controleert sloopactiviteiten waarbij asbest vrijkomt.
- Gemeentelijke toezichthouders controleren andere sloopactiviteiten.
 - o Ze beoordelen het bouwveiligheidsplan.
 - o Ze houden risicogericht toezicht: meer controle bij hogere risico's, zoals in het centrum, minder in het buitengebied.

8.7. Toezicht op brandveiligheid

- Meestal onderdeel van een vergunning of melding.
- Brandweer voert controles uit.
- Gemeente controleert samen met de brandweer bij geaccepteerde meldingen.
- Bij meldingen of eigen waarnemingen is de prioriteit hoog.
- Omdat niet alles gehandhaafd kan worden, beoordeelt de gemeente per geval welk vervolg nodig is

9. Veelvoorkomende toezichtsactiviteiten boa's

De boa's zorgen voor een veilige woon- en leefomgeving. Ze zijn zichtbaar aanwezig op straat en houden toezicht op verschillende activiteiten. Deze komen vooral uit de APV, bijzondere wetten en beleidsregels. Hieronder staan de belangrijkste toezichtsactiviteiten van de boa's.

9.1. Toezicht op evenementen

Grote evenementen (zoals de Vierdaagse en Emporium):

- Boa's werken in principe samen met de politie. Ze stemmen meestal snel af en zijn soms buiten hun normale werktijden actief. Er wordt geen rapportage gemaakt; het doel is zichtbaar en aanspreekbaar zijn.

Kleinere vergunde evenementen:

- Boa's houden in principe toezicht tijdens hun reguliere rondes en tijdens het evenement. Ze maken een sfeerrapportage.

Meldingsplichtige evenementen:

- Toezicht in overleg met team APV.

9.2. Toezicht op exploitatievergunningen

- Dit gebeurt incidenteel, vaak als onderdeel van een integrale controle (bijvoorbeeld Alcoholwet, Wet op de Kansspelen, ondermijning of meldingen).
- Boa's maken een rapportage van hun bevindingen.

9.3. Toezicht op Alcoholwet

- Boa's stimuleren naleefgedrag, vooral bij jongeren.
- Ze houden in principe preventief toezicht op plekken waar jongeren alcohol drinken.
- In het Preventie- en handhavingplan Drank- en horecawet staat hoe dit gebeurt.
- Bij horecacontroles loopt een boa mee die bevoegd is om op de Alcoholwet te controleren.

9.4. Toezicht op de jeugd

- Gericht op voorkomen van overlast en vandalisme.
- Boa's voeren laagdrempelige gesprekken en bouwen een vertrouwensband op.
- Ze werken samen met straatcoaches, politie en bureau Halt.
- Rapportages worden alleen gemaakt als dat nodig is.

9.5. Toezicht op de warenmarkt

- De marktmeester controleert of de regels op de markt worden nageleefd.

9.6. Toezicht op parkeren

- Boa's controleren op basis van eigen waarnemingen en verkeersacties.
- Bij een wegsleepregeling (zoals bij een markt of evenement) is er extra toezicht.

9.7. Toezicht op illegale bewoning

- In principe bij meldingen, op verzoek van team Burgerzaken, sociale recherche of als onderdeel van een project.
- Belangrijk voor samenwerking met team Bouwhandhaving.

9.8. Toezicht op gevaarlijke honden

- Boa's bezoeken de eigenaar van de hond en de persoon die gebeten is.
- Ze maken een rapportage, zetten deze in de VTH-software en sturen die door naar team JA-FL.

9.9. Toezicht op afvaldumpingen

- Boa's houden toezicht vanuit de wijkgerichte aanpak.

9.10. Toezicht op drugs

- Boa's werken preventief samen met team Openbare Orde en Veiligheid.
- Ze helpen inwoners en ondernemers om signalen van drugslabs of hennepkwekerijen te herkennen.
- Bij signalen van ondermijning volgt altijd een integrale aanpak met o.a. politie, ODGM, ondermijningsteam Tweestromenland, woningcorporaties, sociaal wijkteam, team JA-FL, Bouwhandhaving en sociale recherche.

Soms sluit de burgemeester een pand vanwege een overtreding van de Opiumwet.

- Het pand wordt verzegeld.
- Boa's controleren samen met de politie dat niemand de zegels verbreekt.

9.11. Toezicht op meldingen

- Meldingen komen binnen via e-mail of de app "Buiten Beter".



- Boa's beoordelen eerst de prioriteit van de melding.
- 9.12. Toezicht op meldingen van ketenpartners**
- Bijvoorbeeld meldingen van de politie of een energiemaatschappij.
 - Deze meldingen komen vaak uit integrale overleggen en worden actief opgepakt.
- 9.13. Toezicht via handhavingstraject**
- Deze vorm van toezicht wordt gecoördineerd door team JA-FL.
 - Meer informatie hierover staat in bijlage 5.

Bijlage 5: Werkwijze handhaving

In deze bijlage leggen we uit hoe het proces voor handhaving in de gemeente Druten in grote lijnen werkt. Het proces zoals beschreven richt zich op handhaving binnen de Omgevingswet, APV en Bijzondere wetten.

Het doel van deze bijlage is om te laten zien welke stappen we kunnen volgen in het handhavingproces.

1. Leeswijzer

Deze bijlage bevat veel informatie. Daarom hebben we een leeswijzer toegevoegd. Zo blijft het overzichtelijk en prettig leesbaar. U kunt snel zien waar u welke informatie vindt.

- Hoofdstuk 2: U leest welke taken het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester heeft bij handhaving. Ook leest u hoe dit doorwerkt naar de medewerkers van de gemeentelijke organisatie.
- Hoofdstuk 3: Dit hoofdstuk gaat over de verplichting van de gemeente om op te treden bij overtredingen.
- Hoofdstuk 4: Hier leest u meer over de welke maatregelen er zijn om handhavend op te treden. Denk bijvoorbeeld aan een last onder dwangsom.
- Hoofdstuk 5: Dit hoofdstuk gaat over het handhavingproces zelf. We maken een koppeling tussen de maatregelen uit hoofdstuk 4 en de uitvoering in de praktijk. Dit doen we door uit te leggen:
 - o Waar de basis van het proces vandaan komt
 - o Waarom we controleren
 - o Wat we doen tijdens een controle
 - o Hoe we rapporteren
 - o Hoe we prioriteiten stellen
 - o Wat een legalisatieonderzoek is
 - o Welke brieven we sturen en waarom
 - o Hoe we uiteindelijk besluiten om een maatregel toe te passen
- Hoofdstuk 6: U leest wat een handhavingverzoek is en hoe dit werkt.
- Hoofdstuk 7: Dit hoofdstuk gaat over situaties waarin een overtreding zowel bestuursrechtelijk als strafrechtelijk is.
- Hoofdstuk 8: Hier leest u hoe we omgaan met overtredingen die door andere overheden worden geconstateerd.
- Hoofdstuk 9: Tot slot leest u met welke andere overheden en beleidsterreinen handhaving verbonden is. Denk bijvoorbeeld aan Bibob en BAG.

2. Bevoegdheid

Handhaving is naleving afdwingen van regels door juridische maatregelen in te zetten.⁴⁷

In de gemeente beslist het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester over:

- Het verlenen van vergunningen
- Het houden van toezicht
- Het handhaven van regels

Deze taken gaan over alles wat invloed heeft op de kwaliteit van leven in de gemeente.

Deze beslissingsbevoegdheid en verantwoordelijkheid is in veel situaties doorgegeven aan de medewerkers van de gemeente Druten. Dit betekent dat de medewerkers in naam van de burgemeester of het college besluiten mogen nemen. Voor wie en wanneer dit mag staat in het Mandaatbesluit gemeente Druten aan de Werkorganisatie Druten Wijchen.

3. Verplicht om te handhaven

Het uitgangspunt is dat een bestuursorgaan gewoon de geldende regels moet handhaven, waarvoor het verantwoordelijk is. Dit heet "beginselplicht tot handhaven". Want iedereen moet kunnen weten welke rechten en plichten hij heeft en erop kunnen vertrouwen dat de overheid de wetten en regels op een voorspelbare manier toepast. Dit dient het algemeen belang. In de meeste gevallen gebeurt dit handhaven door het opleggen van een last onder bestuursdwang of last onder dwangsom of het intrekken van een vergunning.

Het bestuursorgaan mag pas afstappen van handhaving, als er in een concreet geval omstandigheden zijn die zo belangrijk zijn dat het algemeen belang dat gediend is met handhaving daarvoor moet wijken. Zo'n bijzonder geval is er bijvoorbeeld bij concreet zicht op legalisatie. Dit is het geval als dat wat niet

⁴⁷)Deze maatregelen komen uit het bestuursrecht en/of strafrecht.

mag toch kan worden toegestaan.⁴⁸ Een andere reden kan bijvoorbeeld zijn als het gelijkheidsbeginsel of het vertrouwensbeginsel zich hier tegen verzet. Dan kan handhavend optreden onevenredig zijn.

4. Maatregelen om te handhaven

Het college van burgemeester en wethouders of de burgemeester kan verschillende maatregelen nemen om regels te handhaven. Dit gebeurt via het bestuursrecht. Hieronder staan de belangrijkste maatregelen:

4.1. Last onder dwangsom

- De overtreder krijgt een bevel om te stoppen met de overtreding.
- Daarbij krijgt hij een begunstigingstermijn: een periode waarin hij de overtreding mag herstellen.
- Doet hij dat niet op tijd, dan moet hij een geldbedrag (dwangsom) betalen.
- De overtreding stopt daarmee niet automatisch. Daarom bekijkt de gemeente opnieuw welke maatregel passend is.

4.2. Last onder bestuursdwang

- Als de overtreder niet op tijd stopt, of als er spoed of acuut gevaar is, grijpt de gemeente zelf in.
- De kosten zijn voor rekening van de overtreder.

4.3. Intrekken van een vergunning

- De gemeente mag een vergunning intrekken als dat volgens de wet mag.
- Daarbij wordt gekeken of deze maatregel past bij de ernst van de overtreding.

4.4. Bestuurlijke strafbeschikking

- Dit is een boete voor kleine overtredingen, zoals wildplassen of alcohol drinken op straat.
- Boa's mogen deze boetes geven via een landelijk systeem.
- De gemeente houdt geen aparte administratie bij.
- De boete wordt verwerkt via het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB).
- Als iemand het niet eens is met de boete, kan hij bezwaar maken bij het Openbaar Ministerie.
- De gemeente speelt geen actieve rol in dit proces.

4.5. Bestuurlijke boete

- Dit is een geldboete die de gemeente kan opleggen bij een overtreding van de wet.
- De boete is bedoeld om de overtreder te raken.
- Het maakt niet uit of de overtreding inmiddels is gestopt.
- Er moet een wettelijke grondslag zijn.
- De overtreder moet van tevoren weten dat hij strafbaar handelt en wat de maximale boete is.

5. Handhavingsproces

In de gemeente Druten werken we in principe volgens de Landelijke Handhavingsstrategie (LHS) uit 2014 en de opvolger daarvan, de Landelijke Handhavingsstrategie Omgevingsrecht (LHSO). Deze strategie vormt de basis voor hoe wij toezicht houden en handhaven op regels en wetten waarvoor de gemeente verantwoordelijk is.

Toen de invoering van de Omgevingswet dichterbij kwam maakten we een procesplaat voor de handhaving. Deze gebruikten we om de VTH-software in te richten zodat we gelijk en transparant handhavend optreden. De stappen uit het handhavingsproces zijn in de volgende paragrafen uitgelegd. De procesplaat zelf vindt u in bijlage 6.

5.1. Aanleiding controle

Een handhavingsproces start altijd met een controle van een toezichthouder. Er zijn vier redenen waarom een toezichthouder ergens komt:

- Iemand vraagt ons in een concrete situatie om handhaving van de regels (handhavingsverzoek).
- Een klacht of melding van een inwoner of organisatie waarmee de gemeente samenwerkt.
- Iets trekt de aandacht van de toezichthouder (eigen waarneming).
- De activiteit waarvoor vergunning is verleend, is (bijna) klaar (vergunning).

5.2. Tijdens de controle

Dit is een belangrijk moment. De toezichthouders kijken op locatie. Dit is in principe niet op afspraak. Meestal proberen de toezichthouders betrokkenen aan te spreken om informatie te verzamelen. Dit is nodig om een zo compleet mogelijk beeld te krijgen en preventief te informeren.

⁴⁸)Dat kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld vergunnen of gedogen.

Bij het handhaven van bepaalde regels of in bepaalde gebieden stellen wij prioriteiten, afhankelijk van de ernst van de overtredingen, de aard van verstoringen gevolgen voor onze omgeving of het risico daarop.

5.3. Controlerapport

Krijgt de gemeente een klacht, melding, of merkt een toezichthouder van de gemeente een handeling op, waarvan wordt verwacht dat die verboden is? Dan verzamelt het tot handhaving bevoegde bestuursorgaan alle relevante feiten en omstandigheden om vast te stellen of sprake is van een verboden handeling (overtreding). Dit gebeurt door een daarvoor aangewezen toezichthouder. De toezichthouder legt alle vastgestelde feiten en omstandigheden vast in een rapport. In de gemeente Druten gebruiken we formats om eenduidig en efficiënt te rapporteren.

5.4. Overtreding en prioriteit

Als de feiten duidelijk zijn onderzoekt de toezichthouder of een overtreding is. Daarna bepaalt hij hoe dringend het is om de overtreding te stoppen. Leidend is prioritering uit dit beleid. Eerder schreven we al dat deze vernieuwd moet worden. Tot die tijd stemmen de toezichthouders integraal af om tot een gelijke lijn te komen in gelijke gevallen.

5.5. Legalisatieonderzoek

De toezichthouder onderzoekt altijd of de overtreding toch kan worden toegestaan (legalisatie). Dit onderzoek is verplicht.

5.6. Waarschuwingbrief

De toezichthouder geeft in de waarschuwingbrief de overtreder een periode de tijd die nodig is (redelijke termijn) om de overtreding te stoppen. Dit kan op verschillende manieren:

- soms kan dit door een omgevingsvergunning aan te vragen
- soms moet een bouwwerk aangepast of verwijderd worden

Na de genoemde periode controleert de toezichthouder of de overtreding is gestopt. Om dit te beschrijven rapporteert hij wat hij ziet, hoort of ruikt. Ook daarvan maakt hij een rapport.

Is de overtreding niet gestopt, dan geeft de toezichthouder de zaak aan de juridisch adviseurs van team JA-FL.

5.7. Overdragen zaak aan team JA-FL

Hier start het tweede deel van de handavingsprocedure. De juridisch adviseur vraagt inhoudelijk advies aan de vergunningverleners, bouwtoezichthouders, boa's, eventuele andere adviseurs en organisaties waarmee de gemeente samenwerkt.

5.8. Voornemen

De juridisch adviseur bekijkt alle feiten en omstandigheden nog een keer. Hij beoordeelt:

- Of er sprake is van een overtreding
- Wat het karakter en de ernst van de overtreding is
- Of legalisatie mogelijk is, en welke stappen daarin al zijn gezet

Is legalisatie niet mogelijk, dan maakt de juridisch adviseur een afweging tussen de verschillende belangen. Hij kiest welk belang het meest zwaar weegt en legt uit hoe en waarom hij tot die keuze komt.

Komt hij tot de conclusie dat handhaven van de regels in verhouding is tot het doel (namelijk dat iedereen zich aan de regels houdt)? Dan stuurt hij namens het bestuursorgaan een brief. In die brief staat dat het bestuursorgaan handhavend wil optreden, bijvoorbeeld door:

- Het opleggen van een last onder dwangsom.
- Een voornemen tot bestuursdwang, bijvoorbeeld bij autowrakken.
- Een voornemen tot het intrekken van een vergunning, bijvoorbeeld bij overtreding van de Alcoholverwet.

De brief is bedoeld om de overtreder de kans te geven om zijn mening (zienswijze) te geven over het voorgenomen besluit. Om dit te kunnen doen motiveren we hoe we tot de voorgenomen handhavingsmaatregel komen.

Een van de meest voorkomende handhavingsmaatregelen is de 'last onder dwangsom'. Hieronder een paar voorbeelden hoe we in de gemeente Druten de kern van deze maatregel kunnen motiveren:

- Last u
 - o *Wat vragen we precies aan de overtreder?*
- Dwangsombedrag

- o *Welke dwangsom (bedrag en tijd) past bij deze overtreding? Richtinggevend is de Leidraad hoogte dwangsommen en begunstigingstermijnen Druten (bijlage 9)*
- Begunstigingstermijn
 - o *Wat vinden we een passende termijn om de overtreding te stoppen? Ook hiervoor gebruiken we de leidraad*
- Redenen om te handhaven
 - o Tijdsduur van de overtreding
 - *Hoe lang is de overtreding er al? Rechtspraak bepaalt dat dit alleen invloed heeft op de termijn waarin de overtreding gestopt moet worden.*
 - o Soort overtreding
 - *Hoe ernstig is de overtreding? Welke prioriteit geven we eraan?*
 - o Herhaling overtreding
 - *Hoe vaak zagen wij deze overtreding bij deze overtreder en wat deden we toen?*
 - o Ruimtelijke impact
 - *Wat betekent het voortzetten van de overtreding voor de omgeving, zoals bewoners en bedrijven?*
 - o Persoonlijke omstandigheden overtreder
 - *Zijn er persoonlijke situaties bekend die van invloed zijn op het besluit?*
 - o Precedentwerking
 - *Als we hier niet handhaven, moeten we dan ergens anders dezelfde overtreding toestaan?*

De brief met het voorgenomen besluit is dus bedoeld om een zienswijze van de overtreder op te vragen. Hij mag uitleggen:

- *Waarom hij het niet eens is met het voorgenomen besluit.*
- *Wat zijn persoonlijke belangen zijn.*
- *Wat hij vindt van de termijn die hij krijgt om de overtreding te stoppen.*
- *Wat hij vindt van de hoogte van het geldbedrag (dwangsom) dat hij moet betalen als hij de overtreding niet op tijd stopt.*

5.9. Belangenafweging

Krijgt het bestuursorgaan een zienswijze op het besluit dat het wil nemen, dan bekijkt de juridisch adviseur of er nieuwe informatie is, waarmee het bestuursorgaan rekening moet houden. Als er nieuwe belangen in het spel zijn maakt de juridisch adviseur opnieuw een keuze welke daarvan het bestuursorgaan het belangrijkste vindt. Daarbij houdt hij rekening met rechtspraak.

5.10. Het besluit om te handhaven

Als het bestuursorgaan besluit om de wet- en regelgeving te handhaven, krijgt de overtreder hierover een brief. In deze brief staat:

- *Welke overtreding is vastgesteld door de toezichthouder van de gemeente.*
- *Waarom het bestuursorgaan besluit om handhavend op te treden.*
- *Welke maatregel wordt genomen als de overtreder niet op tijd voldoet aan het bevel (de last) om de overtreding te stoppen en gestopt te houden.*
- *Welk geldbedrag (dwangsom) de overtreder moet betalen als hij niet op tijd aan de last voldoet.*
- *Wat de overtreder kan doen als hij het niet eens is met het besluit.*

Na afloop van de begunstigingstermijn vraagt de juridisch adviseur de toezichthouder te controleren of er aan de last is voldaan.

De juridisch adviseur informeert de overtreder per brief over het resultaat van deze controle.

Is de overtreding gestopt, dan kan de overtreder na een jaar het bestuursorgaan vragen om de last in te trekken en een eventuele aantekening in het Kadaster aan te passen.

Als de overtreding niet is gestopt, moet de overtreder de dwangsom betalen. Dit moet gebeuren binnen zes weken na het einde van de begunstigingstermijn. De juridisch adviseur stuurt een brief waarin staat:

- *Hoe hoog het bedrag is dat de overtreder moet betalen*
- *Dat de gemeente vraagt om betaling van de bijgevoegde factuur*

Als de overtreder niet op tijd betaalt, stuurt de juridisch adviseur een nieuwe brief. Daarin staat dat de gemeente het bedrag wil opeisen via een invorderingsbeschikking. De overtreder mag hierop reageren en zijn zienswijze geven.

Blijft de rekening onbetaald, dan neemt het bestuursorgaan een invorderingsbeschikking. Tegen dit besluit kan de overtreder:

- Bezwaar maken
- Bij spoed de rechter vragen om een voorlopige voorziening

6. Handhavingsverzoeken

Iemand stoort zich ergens aan of denkt dat een situatie niet klopt en vraagt het bestuursorgaan om er wat aan te doen. Dit heet een verzoek om handhaving. Om zo'n verzoek goed te kunnen beoordelen, moet het aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Het moet duidelijk zijn:
 - o Wat er aan de hand is
 - o Waar het gebeurt
 - o Waarom de gemeente zou moeten handhaven
- De persoon die het verzoek doet moet:
 - o Een persoonlijk en eigen belang hebben
 - o Gevolgen van enige betekenis ervaren door de situatie
- Het verzoek moet:
 - o Ondertekend zijn
 - o De datum van de brief bevatten
 - o De naam en het adres van de persoon die het verzoek doet

Een verzoek om handhaving mag dus niet anoniem zijn. De gemeente (het bestuursorgaan) moet binnen acht weken een besluit nemen over wat er met het verzoek gebeurt.

Een melding in het gemeentelijk klachtensysteem waarin wordt gevraagd om handhaving, geldt niet als handhavingsverzoek.

7. Combinatie bestuur- en strafrecht

Soms is een handeling strafbaar volgens het strafrecht en kan tegelijk bestuursrechtelijk gehandhaafd worden. Denk bijvoorbeeld aan panden waarin een drugslab of een hennepkwekerij of materialen om een drugs te maken of hennep te kweken wordt gevonden. De Opiumwet verbiedt dit.

Het Openbaar Ministerie onderzoekt strafrechtelijke bestraffing op grond van de Opiumwet. Volgens dezelfde Opiumwet mogen burgemeesters een pand of perceel tijdelijk sluiten als er een overtreding plaatsvindt. Deze maatregel is bedoeld om weer een veilige en gezonde leefomgeving te bereiken.

In de gemeente Druten zijn we scherp op dit soort situaties. We handhaven volgens het Drugsbeleid Druten en actuele rechtspraak. Met de Regio werken we ook aan nieuw beleid.

8. Overtredingen door de gemeente Druten of andere overheden

De regels gelden voor iedereen. Ook voor de gemeente Druten en andere overheden. Zien onze toezichthouders dat de gemeente zichzelf niet aan de regels houdt, dan spreken zij de verantwoordelijke daarop aan. Voor overtredingen van andere overheden gelden de procedures zoals eerder beschreven.

9. Samenwerking met andere beleidsterreinen

In de gemeente Druten werken we integraal als we aanvragen en meldingen beoordelen. Ook als we toezichthouden of handhaven. De eerder beschreven processen raken ook andere belangrijke processen.

9.1. BAG: Basisregistratie Adressen en Gebouwen

Gemeenten zijn volgens de Wet BAG verantwoordelijk voor het bijhouden van de BAG. In de BAG staan de officiële gegevens over adressen en gebouwen. De gemeentelijke BAG is gekoppeld aan de Landelijke Voorziening BAG. Het Kadaster beheert deze en zorgt dat de gegevens beschikbaar zijn voor: alle overheden, hulpdiensten, nutsbedrijven en verzekeringsmaatschappijen. In de gemeente Druten is team Geo hiervoor verantwoordelijk.

De relatie tussen team Geo en VTH ligt vooral bij het geometrisch toetsen van bouwplannen, het ter plaatse uitzetten van vergunde bouwwerken en de BAG registratie. Op het moment dat er een vergunning wordt verleend, krijgt deze plek meteen een adres en worden de pand-, verblijfsobject- en adresgegevens (straatnaam + huisnummer) binnen 4 werkdagen in de BAG ingeschreven. Dit geldt ook als een last is opgelegd vanuit bestuurlijke handhaving.

9.2. Bibob

De Wet Bibob is bedoeld om te voorkomen dat de overheid onbedoeld criminele activiteiten faciliteert door vergunningen, subsidies of opdrachten te verstrekken. We passen het instrument in de regio toe bij onder andere omgevingsvergunningen waarbij de bouwkosten boven € 500.000, - liggen, alcohol-wetvergunningen, vastgoedtransacties, subsidies en aanbestedingen.

In het kader van de Wet Bibob screenen we niet alleen de aanvrager, maar ook betrokkenen en eventuele financiers. Daarbij raadplegen we justitiële en politiegegevens om te beoordelen of sprake is van slecht levensgedrag en analyseren we de antecedenten. Daarnaast benutten we informatie van onder andere de Belastingdienst, het curatele- en bewindregister en andere relevante bronnen. Deze gegevens worden hergebruikt in de beoordeling van een Bibob-toets, zodat we een zo volledig mogelijk beeld krijgen van de betrouwbaarheid van de aanvraag en de herkomst van de financiering.

In een Bibob-onderzoek kijken we onder meer naar de herkomst van financiering. Daarbij kunnen gegevens worden opgevraagd zoals jaarrekeningen, aangiften inkomstenbelasting, bankafschriften en/of documenten waaruit blijkt hoe het vermogen is verkregen. Deze informatie helpt om vast te stellen of de investering met legaal vermogen tot stand is gekomen. De Wet Bibob biedt ook de mogelijkheid om financiën van de aanvrager te onderzoeken. Dit betekent dat we bij een aanvraag kunnen nagaan hoe derden het vermogen hebben opgebouwd dat zij beschikbaar stellen aan de vergunninghouder. Dit Bibob-onderzoek, de advisering en de procedures voor alle werkterreinen ligt hoofdzakelijk bij onze Bibob-coördinator. Bij juridische vraagstukken adviseert team Juridische Advisering Fysieke Leefomgeving de Bibob-coördinator.

Eind 2025/ begin 2026 implementeren we het geactualiseerde regionale Bibob-beleid, dat samen met de regiogemeenten in Tweestromenland wordt vastgesteld. Deze actualisatie richt zich op een snellere en effectievere inzet van het instrument, met nadrukkelijke aandacht voor capaciteit en middelen, zodat de uitvoering realistisch en uitvoerbaar blijft.

9.3. Burgerzaken

Het beheer en handhaving van de bevolkingsregistratie is ook een wettelijke taak van gemeenten. Hoofdzakelijk liggen beheer en handhaving bij Team Burgerzaken. De relatie met VTH ligt vooral in ondersteuning via toezicht op de inschrijvingen op een adres en het doorgeven van bevindingen. Deze controles kunnen samenlopen met bestaande thema's, zoals huisvesting van werknemers, ondernemingscontroles, bouw- en woningtoezicht. Tussen de teams IBO (Instituut Bijzonder Onderzoek), team Burgerzaken en team Bouwhandhaving zijn werkafspraken over wie toezichtcontroles doet.

Deze controle heeft beperkte prioriteit, maar vraagt wel om een aanzienlijk aantal uren inzet. Dit komt doordat tijdens de controle meer VTH-gerelateerde overtredingen gezien worden. Afhankelijk van de prioritering handhaven we hierop.

