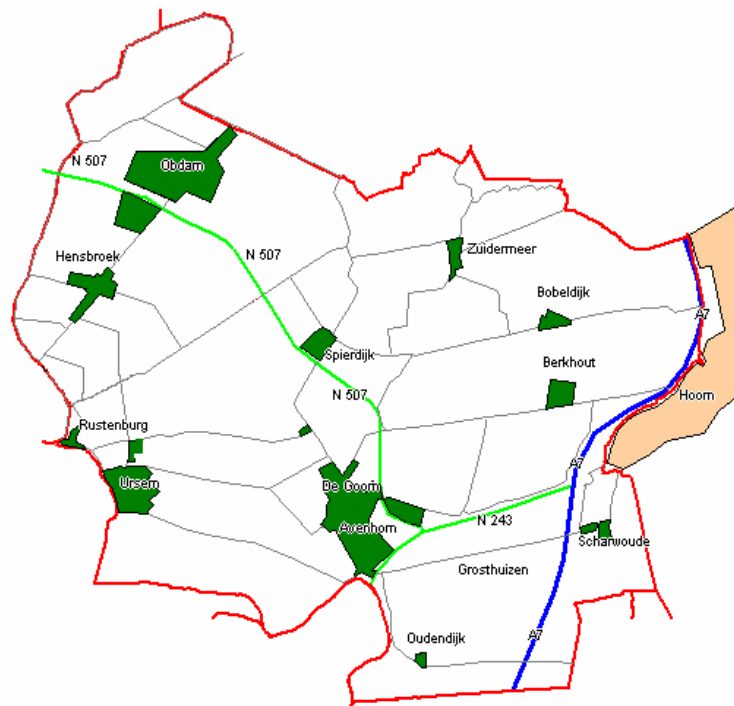


## *Integrale handhavingsnota 2011*



*Gemeente Koggenland*

*Bureau Bouwen en Milieu  
Sector Grondgebied  
Middenhof 2  
1648 JG DE GOORN*

Koggenland      Integrale handhavingsnota  
Geldende periode      2011  
Datum vastgesteld      11 juli 2011



<b>Inhoudsopgave</b>	
<b>1 Inleiding</b>	<b>6</b>
1.1 Waarom een nieuwe integrale handhavingsnota?	6
1.2 Wat is de betekenis van de integrale handhavingsnota?	7
<b>2 Visie en uitgangspunten</b>	<b>7</b>
2.1 Rol en positie gemeente Koggenland	7
2.2 Landelijke ontwikkelingen	7
2.3 Wijze van toezicht houden en handhaven	8
2.3.1 Algemene informatie	8
2.3.2 Samenwerking bij milieuhandhaving	8
2.3.3 Voorkomende overtredingen in de praktijk	9
2.3.4 Bestuursrechtelijk optreden	9
2.3.5 Strafrechtelijk optreden	9
2.3.6 Digitaal handhaven	10
2.4 Uitgangspunten	10
<b>3 Strategie en werkwijze</b>	<b>10</b>
3.1 Nalevingstrategie	10
3.2 Toezichtstrategie	11
3.3 Sanctiestrategie	12
3.4 Gedoogstrategie	14
3.5 Inzet van de overige instrumenten	14
3.6 Werkwijze	15
<b>4 Probleemanalyse en prioriteitenstelling</b>	<b>15</b>
4.1 Inleiding	15
4.2 Typering en situering bedrijvigheid	15
4.3 Probleemanalyse	17
4.4 Prioriteitenstelling	20
4.5 Gehanteerde prioriteringssystematiek	21
<b>5 Doelen en activiteiten</b>	<b>21</b>
5.1 Resultaten prioritering milieu	21
5.2 Resultaten prioritering Bouwen en Ruimtelijke ordening	22
5.3 Resultaten prioritering preventie/brandweer	25
5.4 Resultaten prioritering Openbare ordening en veiligheid	25
<b>6 Kwaliteitsborging, monitoring en evaluatie</b>	<b>25</b>
6.1 Kwaliteitsborging	25
6.2 Monitoring	26
6.3 Evaluatie	26
<b>7 Organisatorische condities</b>	<b>27</b>
7.1 Uitgangspunten	27
7.2 Conditie formatie	27
7.3 Conditie budget	27
<b>8 Afstemming en samenwerking</b>	<b>27</b>
8.1 Interne afstemming	27
8.2 Externe samenwerking	28
<b>9 Implementatie en Communicatie</b>	<b>28</b>
<b>10 Verklarende woordenlijst</b>	<b>30</b>

## Bijlage:

I	Kwaliteitseisen handhaving (BOR)	31
II	Standaardbrieven en formulieren	34
III	Leidraad handhavingsacties en begunstigingstermijnen	64
IV	Beleidsregels handhaving horeca-inrichtingen	70

## Inleiding

Bij deze presenteren wij u de aangepaste integrale handhavingsnota van de gemeente Koggenland. Deze aanpassing is een vervolg op de op 8 juli 2010 vastgestelde nota. De nota heeft betrekking op de uitvoering van een aantal *omgevingsbrede repressieve* handhavingstaken op vergunningenniveau voor een bepaalde locatie zoals bedoeld onder de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Het gaat hierbij om de volgende kleursporen:

- grijze kleurspoor (milieu);
- rode kleurspoor (bouwen, ruimtelijke ordening en brandveiligheid);
- paarse kleurspoor (openbare orde en veiligheid);
- groene kleurspoor (flora- en fauna en natuur).

De handhavingsnota geeft inzicht in de vraag hoe de gemeente Koggenland aankijkt tegen haar handhavingstaken en beschrijft hoe de taken dienen te worden opgepakt, vorm gegeven en ingevuld. Het plan is de basis voor een programmatische en cyclische uitvoering van de handhavingstaken in de vorm van een jaarlijks terugkerend integraal uitvoeringsprogramma. Uit de evaluatie van dit uitvoeringsprogramma is gebleken dat de handhavingsnota op een aantal punten moest worden aangepast.

Gestreefd wordt om te komen tot een handhavingsorganisatie die voldoet aan de kwaliteitscriteria voor een doelmatige handhaving zoals bedoeld onder de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).

Deze integrale handhavingsnota is een dynamisch document dat regelmatig en indien nodig tussentijds, zal worden aangepast dan wel zal worden aangevuld. Het integrale jaarverslag over 2010 heeft geleid tot bijstelling van de risico-analyse en de daaruit voortvloeiende prioriteiten en daarmee indirect ook deze integrale handhavingsnota.

### 1.1 Waarom een integrale handhavingsnota?

De overheid werkt aan minder en betere regels. Deze tendens is al ingezet met de invoering van het Activiteitenbesluit, de gewijzigde Woningwet 2007 en met het Besluit brandveiligheid gebruik gebouwen ofwel het Gebruiksbesluit. Het accent verschuift voor een belangrijk deel van vergunningverlening naar handhaving. De burgers en het bedrijfsleven krijgen een steeds grotere eigen verantwoordelijkheid. Onder het motto "regels die werken, lasten beperken" is de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) tot stand gekomen. Kern van de wet is de invoering van de omgevingsvergunning voor de fysieke leefomgeving. In deze omgevingsvergunning zijn 25 vergunningstelsels samengevoegd.

Op 1 oktober 2010 is de Wabo in werking getreden. De Wabo beoogt een betere en transparante dienstverlening en stimuleert het integraal en programmatisch werken (van taakgericht naar probleemgericht vanuit een klantgerichte benadering). Met de Wabo is een belangrijke stap gezet in de verdere professionalisering en integratie van de handhaving van het gehele omgevingsrecht.

**Wet algemene bepalingen omgevingsrecht**

**Integratie**

- bouwvergunning;
- sloopvergunning een aanlegvergunning volgens de nieuwe Wro;
- ontheffingen van het bestemmingsplan uit de nieuwe Wro;
- gebruiksvergunning;
- milieuvergunning;
- mijnbouwmilieuvergunning;
- ontheffing van het bouwbesluit 2003 krachtens de woningwet;
- monumentenvergunning krachtens de Monumentenwet 1988;
- sloopvergunning krachtens de Monumentenwet 1988;
- kapvergunning voor het vellen van houtopstanden;
- uitwegvergunning (ofwel inritvergunning);
- reclamevergunning;
- alarminstallatievergunning;
- opslagvergunning voor roerende zaken.

**Aanhaken**

- Natuurbeschermingswet 1998;
- Flora- en faunawet.

Het Besluit Omgevingsrecht en de Ministeriële regeling omgevingsrecht geven een uitwerking van een aantal artikelen uit de Wabo.

Het Besluit Omgevingsrecht (Bor) en de Ministeriële regeling Omgevingsrecht (Mor) bevatten onder meer kwaliteitseisen voor handhavingsorganisaties. Deze kwaliteitseisen staan genoemd in bijlage I. De gemeente Koggenland voldoet aan deze kwaliteitseisen. De komst van de Wabo heeft er mede toe geleid dat een integrale handhavingsnota is opgesteld met daaraan gekoppeld een integraal uitvoeringsprogramma.

Op 8 juli 2010 heeft de Raad van de gemeente Koggenland de eerste Integrale handhavingsnota vastgesteld. Hiermee is overgegaan tot een andere aanpak van handhaving.

### **1.2 Wat is de betekenis van de integrale handhavingsnota?**

Het vaststellen van de integrale handhavingsnota heeft gevolgen voor de handhaving in de gemeente Koggenland. Met deze nota worden namelijk de uitgangspunten, prioriteiten en het ambitieniveau van handhaving vastgelegd. Deze nota geeft de kaders aan waarbinnen de gemeente Koggenland de handhaving oppakt.

## **2 Visie en uitgangspunten**

### **2.1 Rol en positie gemeente Koggenland**

De gemeentelijke rol en positie als kaderstellend orgaan concentreert zich in essentie op:

- Het formuleren van duidelijke beleidskaders;
- Het aanbrengen van heldere en hanteerbare keuzes.

### **2.2 Landelijke ontwikkelingen**

#### **1. Algemene bepalingen omgevingsrecht**

Op 1 juli 2010 is de Wabo in werking getreden.

#### **2. Vierde tranche Awb**

De 'Vierde tranche Awb' is 1 juli 2009 in werking getreden. De 'Vierde tranche Awb' heeft regels over een aantal nieuwe onderwerpen toegevoegd aan de Algemene wet bestuursrecht, waaronder 'bestuurlijke handhaving'. Verder brengt deze wet belangrijke wijzigingen aan in de bestaande bepalingen over de last onder bestuursdwang en de last onder dwangsom. Dit brengt met zich mee dat hoofdstuk 5 'Handhaving' van de Algemene wet bestuursrecht feitelijk wordt herschreven, met toevoeging van een aantal nieuwe bepalingen. Aan bestaande instrumenten zijn nieuwe beschikingsmomenten toegevoegd (invorderingsbeschikking, kostenbeschikking).

#### **3. Oprichting van regionale uitvoeringsdiensten.**

Gemeenten, provincies, rijksoverheid en waterschappen voelen met elkaar de urgentie om samen te werken aan het verbeteren van de kwaliteit van vergunningverlening, toezicht, (bestuurlijke en strafrechtelijke) handhaving en opsporing van de VROM-regels in het hele land. Ook het OM en de politie zijn daar nauw bij betrokken. Om dit te bereiken hebben gemeenten, provincies en rijk in juni 2009 in een package deal afgesproken gezamenlijk te werken aan kwaliteitscriteria, verbetering van de informatie-uitwisseling, afstemming en samenwerking met het OM en de politie. Ook wordt een landsdekkend netwerk van uitvoeringsorganisaties opgericht. Deze diensten moeten vanaf 2012 operationeel zijn. Bij de realisatie van de doelstelling zijn alle gemeenten, provincies, waterschappen en het Rijk betrokken.

Tijdens de behandeling van de Wabo in de Eerste Kamer is ook aan de orde geweest hoe het proces van totstandkoming van RUD's georganiseerd is. De Eerste Kamer heeft het uitgangspunt dat het proces van onderop tot stand moet komen, zoals dat was afgesproken, nog eens vastgesteld. De gemeente Koggenland heeft aangegeven vooralsnog niet deel te zullen nemen in een RUD.

#### 4. Kwaliteitseisen voor vergunningverlening en handhaving.

De kwaliteitscriteria gelden als referentiekader. De kwaliteitscriteria worden gebruikt om de kwaliteit van de organisatie te beoordelen. Daarbij mogen gemeenten zelf bepalen hoe ze met de resultaten daarvan omgaan. Zoals eerder aangegeven voldoet de gemeente Koggenland aan de kwaliteitseisen zoals die in de BOR zijn opgenomen. De gemeenten hebben hierdoor eigen verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van vergunningverlening en handhaving.

#### 5. Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen

De 'Wet dwangsom en beroep bij niet tijdig beslissen' is 1 oktober 2009 in werking getreden. Het goed bewaken van de voortgang van de lopende handhavingzaken en van verzoeken om handhaving en de daarvoor geldende termijnen zal zodoende noodzakelijk zijn. Thans gebeurt dit al door middel van gestructureerd overleg over handhavingzaken.

### 2.3 Wijze van toezicht houden en handhaven

Om het wonen en werken in de gemeente Koggenland zo prettig en veilig mogelijk te maken en te houden, gelden bepaalde regels.

Ook ondernemers zijn verantwoordelijk voor het naleven van deze regels. Naleving van deze regels verbetert niet alleen de kwaliteit van de leefomgeving en de veiligheid van medewerkers en omwonenden, maar kan ook bijdragen aan eerlijke concurrentieverhoudingen. Alle ondernemers moeten op de hoogte zijn van de diverse wetten, besluiten en verordeningen maar moeten deze uiteraard ook naleven.

In dit hoofdstuk geeft de gemeente Koggenland aan op welke wijze de gemeente toezicht zal houden en zal handhaven.

De gemeente Koggenland heeft de taak om de wetgeving te controleren. Alle bedrijven hebben zich inmiddels gemeld of zijn voorzien van een milieuvergunning. De bezoekfrequentie geschiedt overeenkomstig de op 11 september 2007 vastgestelde notitie "Aanpassing bezoekfrequentie milieuhandhaving". Met de komst van de Wabo wordt er naar gestreefd om deze controles, daar waar mogelijk gecombineerd met andere gemeentelijke afdelingen (bouwzaken, brandweer) uit te voeren. Bezoeken kunnen aangekondigd, maar ook onaangekondigd plaatsvinden. De toezichthouder bekijkt tijdens het bezoek of aan alle voorschriften wordt voldaan en adviseert over de wijze van oplossen van eventuele tekortkomingen. Daarnaast kan informatie worden verschaft over de diverse regels en de betekenis daarvan.

De gemeente controleert regelmatig of men nog voldoet aan de milieuregels die voor het bedrijf gelden. Blijkt uit de controle dat niet alle voorschriften worden nageleefd (naleefgedrag), dan moet de gemeente handhaven.

#### 2.3.1 Algemene informatie

De gemeente Koggenland beschikt over een actueel bedrijvenbestand waarin alle bedrijven zijn opgenomen. De controlefrequentie is afhankelijk van de milieucategorie (categorie 1 t/m 4) waarin het bedrijf is ingedeeld en het naleefgedrag.

Bedrijven in de hoogste categorie worden in principe meer gecontroleerd dan bedrijven in categorie 1. Voor bedrijven die zich houden aan de regels kan een langere periode tussen de bezoeken worden overwogen. Andersom kan echter ook het geval zijn. Bedrijven die het niet nauw nemen met de voorschriften worden meer gecontroleerd.

#### 2.3.2 Samenwerking bij milieuhandhaving

Naast de gemeente zijn er ook andere instanties die de milieuwetgeving controleren. Provincie, Hoogheemraadschap, Algemene inspectiedienst, Arbeidsinspectie, Politie en Justitie hebben ook allemaal een eigen verantwoordelijkheid op dit gebied. Om de milieuhandhaving in de praktijk af te stemmen zijn er afspraken gemaakt tussen de hierboven genoemde instanties.

### 2.3.3 Voorkomende overtredingen in de praktijk

Handhaving kent twee soorten overtredingen: overtredingen van kernvoorschriften en overtredingen van niet kernvoorschriften. Bij een overtreding van een kernvoorschrift wordt in principe direct strafrechtelijk en bestuursrechtelijk opgetreden.

Voorbeelden van kernvoorschriften zijn onder andere:

- een bedrijf in werking hebben zonder een milieuvergunning of melding;
- het lozen vanuit een inrichting zonder vergunning;
- het ontbreken van vloeistofdichte voorzieningen en lekbakken;
- keuringen en inspecties van ondergrondse tanks;
- overtreding van de geluidsvoorschriften;
- het niet op de juiste wijze ontdoen van afvalstoffen (verbranden).

Voorbeelden van niet kernvoorschriften zijn:

- het niet laten keuren van brandblusmiddelen;
- het niet juist opslaan van bestrijdingsmiddelen;
- het achterwege laten van keuringen aan koelinstallaties;
- het verkeerd opslaan van afvalstoffen;
- het in slechte (onderhouds) staat verkeren van het terrein van de inrichting.

### 2.3.4 Bestuursrechtelijk optreden

Bij constatering van een overtreding zal het bedrijf hierop worden aangesproken. Er wordt een termijn gesteld waarbinnen de overtreding ongedaan moet worden gemaakt. Deze termijn wordt bevestigd in een brief met bezoekverslag.

Als derden-belanghebbenden (bijvoorbeeld omwonenden) om handhaving hebben verzocht, dan versturen wij naar hen kopieën van de correspondentie. Deze situatie treedt in de regel op in overlastsituaties dan wel bij klachten. Na afloop van de gestelde termijn vindt een hercontrole plaats. Blijkt uit de hercontrole dat de geconstateerde overtreding ongedaan is gemaakt, dan is de zaak wat betreft de gemeente daarmee afgedaan. Hierover ontvangt het bedrijf schriftelijk bericht. Blijkt bij hercontrole echter dat de overtreding niet ongedaan is gemaakt, dan ontvangt het bedrijf vervolgens een voornemen voor een bestuursrechtelijke sanctie. Deze sanctie kan een lastgeving met een dwangsom of het toepassen van bestuursdwang zijn. In het uiterste geval kan bestuursrechtelijke handhaving zelfs leiden tot het stilleggen van de bedrijfsvoering of het sluiten van het bedrijf.

Conform artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) moet een voornemen tot het nemen van een sanctiebeschikking aan betrokkene worden gemeld met gelegenheid tot het geven van een zienswijze. Deze zienswijze kan per brief of mondeling gegeven worden. Na het verwerken van een eventuele zienswijze wordt een definitief besluit opgesteld. Indien dit besluit een sanctie inhoudt, dan wordt laatste gelegenheid gegeven om de overtreding te beëindigen (begunstigingstermijn). Na deze termijn volgt een sanctiecontrole. Wordt hierbij geconstateerd dat de overtreding niet is beëindigd, dan is de sanctie verbeurd. Korte tijd na de verbeuring gaan wij over tot inning van de dwangsom of laten de overtreding beëindigen op kosten van de overtreder. Wij treden in de regel onmiddellijk op in het geval van ernstige overtredingen zoals hierboven enkele voorbeelden zijn aangegeven.

### 2.3.5 Strafrechtelijk optreden

Naast de sancties die de gemeente Koggenland op kan leggen, kan bij het plegen van een strafbaar feit ook de Officier van Justitie besluiten om strafrechtelijk op te treden. Bij constatering van een overtreding kan de politie (of GOA) optreden door het opmaken van een proces-verbaal. Of strafrechtelijk optreden aan de orde is, wordt bepaald door de Officier van Justitie

Bij ernstige overtredingen wordt direct na constatering een proces-verbaal opge maakt. In de overige gevallen gebeurt dat als bijvoorbeeld tijdens een hercontrole blijkt dat een overtreding voortduurt of opnieuw wordt geconstateerd.



Bij de beoordeling spelen omstandigheden, zoals het al dan niet doelbewust handelen en de aard en omvang van de overtreding, een rol.

De officier van justitie bepaalt uiteindelijk wat er gebeurt. Deze kan een schikkingsvoorstel doen, een voorlopige maatregel opleggen of bij de rechter een taak-, geld- of gevangenisstraf eisen. De gemeente Koggenland heeft geen invloed op het strafrechtelijk optreden.

### 2.3.6 Digitaal handhaven

De gemeente Koggenland is in 2010 definitief overgegaan tot digitale handhaving. Eind 2009 is het digitale Mobiele Handhaving en Inspectie Systeem (MoHIS) aangeschaft. Hiermee kan het toezicht op het gebied van bouwen, milieu en preventie met behulp van de PDA (Personal Digital Assistent) worden uitgevoerd. Dit systeem is inmiddels gekoppeld aan Squit XO waarin alle relevante locaties (zaken) staan aangegeven. Hierdoor kan worden gezien of taken gezamenlijk kunnen worden opgepakt. Door digitaal toezicht te houden zal tijdsbesparing en uniformiteit optreden in de verslaglegging en administratieve afhandeling. In de loop van 2011 zal een evaluatie plaatsvinden over de werking van het systeem. Het door Yucat ontwikkelde systeem maakt het mogelijk dat alle toezichthouders in het buitengebied, met elkaar digitaal informatie uit kunnen wisselen. Hierdoor zijn zij 'elkanders oren en ogen' en kan met hetzelfde aantal toezichthouders een efficiëntere en betere handhaving gerealiseerd worden.

In het landelijke beleid Professionaliseren van Milieu handhaving, zijn uniforme vastlegging, informatie-uitwisseling en monitoring belangrijke onderdelen.

Doelstelling is dat handhavers niet alleen vanuit de 'eigen' competentie overtredingen signaleren en handhaven, maar ook adequaat kunnen reageren op situaties en overtredingen die horen bij een andere discipline.

## 2.4 Uitgangspunten

Het uitgangspunt van deze nota is dat het college haar handhavingstaken programmatisch en integraal gaat oppakken. Dat betekent dat er planmatig en cyclisch zal worden gehandhaafd. Het college maakt jaarlijks een integraal uitvoeringsprogramma dat aan de raad wordt aangeboden. Deze benadering maakt het mogelijk om de handhavingstaken van de gemeente beter te plannen, te evalueren en zo nodig bij te sturen. Met het integrale karakter willen we benadrukken dat er niet alleen per deelaspect wordt gehandhaafd, maar dat bij overtredingsituaties *alle* van belang zijnde aspecten worden meegewogen en zo nodig ook op basis van verschillende wetten en regels *samen* wordt opgetreden.

## 3 Strategie en werkwijze

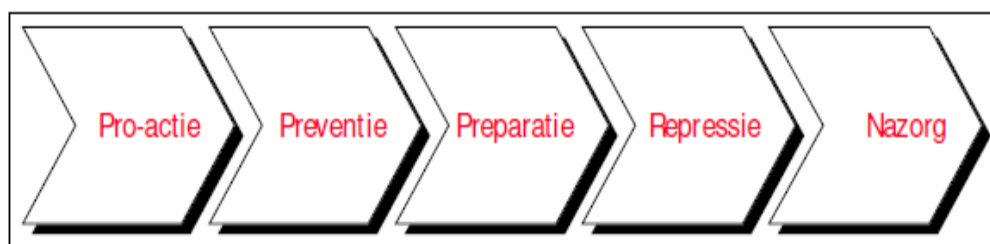
### *Algemeen*

Het is belangrijk dat de uitvoering van de handhaving volgens een eenduidige strategie vorm krijgt.

In de volgende hoofdstukken is de integrale handhavingstrategie beschreven. Het betreft de nalevingstrategie, de sanctiestrategie en de gedoogstrategie.

### 3.1 Nalevingstrategie

Handhaving is een belangrijk instrument bij de zorg van de gemeente voor een duurzaam veilige, kwalitatieve en gezonde leefomgeving, maar het is zeker niet het enige instrument. De gemeente Koggenland kiest er dan ook voor handhaving nadrukkelijk te plaatsen in de zogenaamde naleefketen. Deze keten is ontleend aan de naleefketen van de brandweezorg en is in onderstaande figuur weergegeven.



In het kort houden de schakels van deze keten het volgende in:

- Pro-actie:** De naleving van regels is sterk afhankelijk van de kwaliteit van de regelgeving en het beleid en het proces van het tot stand komen hiervan. Slechte regelgeving en een onzorgvuldig proces leiden vaak tot een lagere acceptatie van de regels en daardoor een hogere kans op overtredingen. De kwaliteit van regels is dus mede van invloed op het naleven ervan. Denk bijvoorbeeld aan nieuwe bestemmingsplannen en de regels die de gemeente aan bedrijven voorschrijft in vergunningen.
- Preventie:** Het nemen van maatregelen vooraf ter voorkoming van incidenten. In deze schakel spelen voorlichting en toezicht een belangrijke rol. Door een gestructureerde aanpak wil de gemeente de bekendheid over- en acceptatie van regels verhogen en daardoor voorkomen dat deze niet nageleefd worden.
- Preparatie:** Het treffen van voorbereidingen op ongewenste situaties die kunnen ontstaan door overtreding van regels. Denk hierbij bijvoorbeeld aan opleidingen, oefeningen en het opstellen van protocollen, standaardbrieven, etc.
- Repressie:** De daadwerkelijke bestrijding van de nadelige gevolgen van een overtreding van de regels. Hierin past ook het toepassen van handhaving via bestuursrechtelijke of strafrechtelijke middelen, maar ook bijvoorbeeld de inzet van hulpverleningsdiensten of herstelwerkzaamheden.
- Nazorg:** Nazorg omvat alles dat nodig is om zo snel mogelijk de gevolgen van een overtreding te beëindigen en tot de 'normale' situatie terug te brengen. Hieronder valt bijvoorbeeld het saneren van een vervuilde bodem of het verwijderen van illegale bebouwing.

De naleefketen maakt duidelijk dat de zorg voor de naleving van regels meer is dan alleen handhaven. Het bevorderen van het naleefgedrag vraagt om een samenspel van maatregelen waarbij verschillende onderdelen van de gemeentelijke organisatie zijn betrokken.

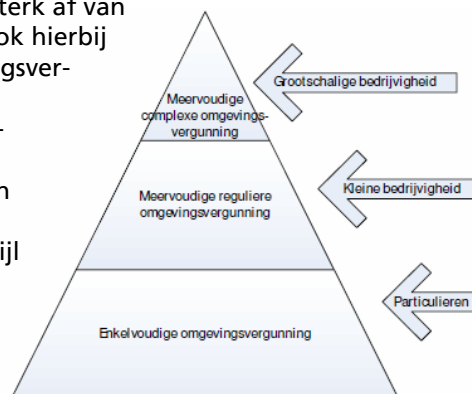
### 3.2 Toezichtstrategie

Uitgangspunt voor de operationele uitvoering van de handhaving is het zoveel mogelijk integraal uitvoeren van het toezicht en de handhaving. Voor de invulling hiervan zijn verschillende integrale toezichtvormen denkbaar:

- Signaleren voor elkaar;
- Controleren met elkaar;
- Controleren voor elkaar.



Welke van deze opties effectief is, hangt sterk af van de situatie van het bedrijf of de burger. Ook hierbij wordt aangesloten bij de nieuwe omgevingsvergunning. De omgevingsvergunning maakt onderscheid tussen enkelvoudige en meervoudige vergunningen. Bij enkelvoudige vergunningen gaat het om slechts één toestemmingskader (bijvoorbeeld de activiteit bouwen van een dakkapel), terwijl het bij meervoudige vergunningen om meerdere toestemmingen gaat (bijvoorbeeld activiteit bouwen en milieuvergunning voor het oprichten van een nieuw bedrijf).



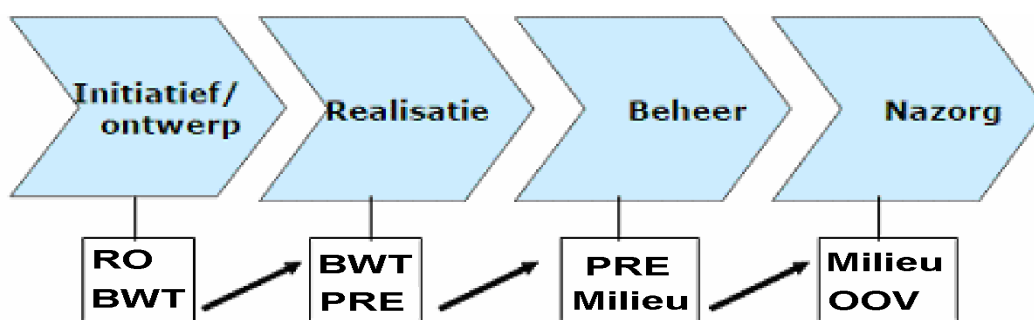
Daarbij wordt voor meervoudige omgevingsvergunningen onderscheid gemaakt naar complexiteit (reguliere en complexe procedures). Per situatie wordt daarbij de volgende werkwijze gehanteerd:

Situatie	Wijze van toezicht	Integraliteit
Enkelvoudig	Toezicht door betreffende taakveld	Signaleren voor elkaar
Meervoudig regulier	Toezicht door één toezichthouder	Controleren voor elkaar
Meervoudig complex	Gecoördineerd toezicht met meerdere toezichthouders	Controleren met elkaar

Om de verantwoordelijkheid aan te duiden bij de integrale handhaving (bij wie ligt het initiatief voor het toezicht) is een opdeling van de vergunningen gemaakt naar vier fases, te weten:

1. **Initiatief/Ontwerpfase:**  
 In deze fase worden omgevingsvergunningen aangevraagd met al dan niet een verzoek om afwijking van het bestemmingsplan. In deze fase is een belangrijke rol weggelegd voor de taakvelden Bouwen, Ruimtelijke Ordening en Brandweerszorg.
2. **Realisatie:**  
 In deze fase worden de aangevraagde activiteiten daadwerkelijk gerealiseerd. Dit is een kritiek moment voor de handhaving door bouwtoezicht en brandweerszorg.
3. **Beheerfase:** Nadat de oplevering heeft plaatsgevonden, wordt het gerealiseerde object door de aanvrager in beheer genomen. In deze fase is een belangrijke rol weggelegd voor de taakvelden Brandweerszorg en Milieu.
4. **Nazorgfase:** De bedrijfsactiviteiten duren niet langer voort en er is mogelijk ruimte voor nieuwe activiteiten en (ver)bouw of sloop. In de nazorgfase spelen de taakvelden Milieu en APV, alsmede bouwtoezicht een belangrijke rol.

Het onderscheid in fasen maakt tegelijk duidelijk bij welk taakveld het primaat ligt bij de uitvoering van de handhaving in elke fase. De overgang tussen de fasen vormt daarbij een belangrijk moment, omdat hier ook de overdracht van primaat plaatsvindt. In onderstaande figuur is een en ander schematisch weergegeven.



Toelichting:  
 RO = Ruimtelijke ordening  
 BWT = Bouw- en Woningtoezicht  
 PRE = Preventie/brandweer  
 OOV = Openbare Orde en Veiligheid

### 3.3 Sanctiestrategie

Professionele handhaving kenmerkt zich onder andere door een consequente uitvoering. De invulling hieraan wordt gegeven door het vaststellen van een stappenplan dat bij geconstateerde overtredingen wordt gevolgd. Dit stappenplan is in het hiernaast staande figuur weergegeven. Het stappenplan komt overeen met de landelijke sanctiestrategie. In de strategie is duidelijk gemaakt hoe en in welke situatie de gemeente optreedt. Opgemerkt wordt dat de strategie een beslissingsondersteunend model is. Het helpt de handhaver in het proces om te komen tot een besluit over de wijze waarop een overtreding afgehandeld moet worden.

Van het model kan gemotiveerd worden afgeweken. De afwijking wordt schriftelijk vastgelegd. In de handhavingstrategie worden bestuursrechtelijke instrumenten voor het handhavingproces onderscheiden, te weten:

### 1. Ambtelijke voorwaarschuwing

De overtreder wordt tijdens de controle door de toezichthouder gewezen op de overtreding. Daarna wordt de overtreder door middel van een brief gewezen op de overtreding. De overtreder krijgt de mogelijkheid binnen een gestelde termijn de overtreding te beëindigen en eventuele schade te herstellen. De geconstateerde overtredingen staan vermeld op het bezoeksverslag.

### 2. Vooraankondiging

Indien de overtreder niet heeft gereageerd op de ambtelijke voorwaarschuwing, wordt de overtreder uitgenodigd voor een gesprek (kan ook telefonisch). Indien naar aanleiding van dit gesprek de overtreding niet ongedaan is gemaakt, ontvangt de overtreder een vooraankondiging (bestuurlijke waarschuwing) met de mogelijkheid binnen een bepaalde termijn de overtreding te beëindigen en eventuele schade te herstellen. Daarbij wordt duidelijk gemaakt welke sancties open staan om de overtreding te beëindigen en eventuele schade te herstellen. De hoogte van de sanctie en de bijhorende begunstigingstermijn wordt bepaald aan de hand van de leidraad handhavingsacties en begunstigingstermijnen (bijlage III).

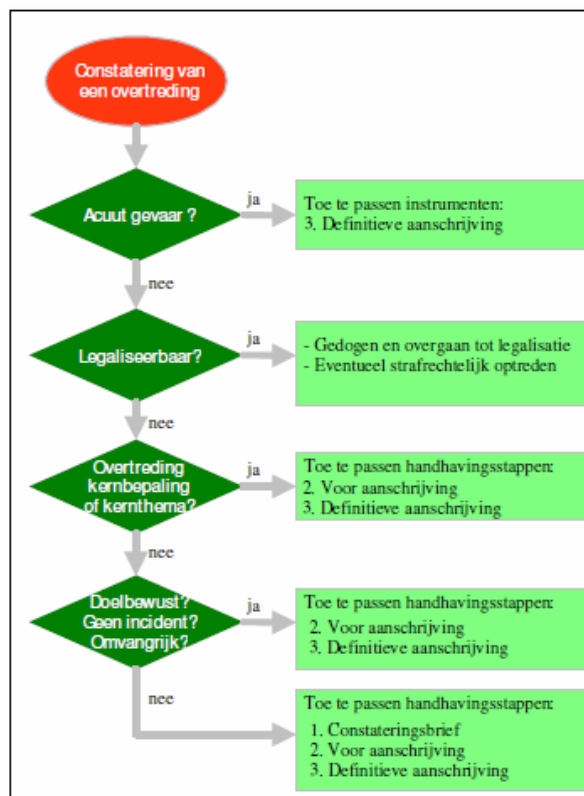
### 3. Definitieve aanschrijving

Overeenkomstig de procedure van de Algemene wet bestuursrecht (Awb-procedure) wordt in deze aanschrijving een lastgeving opgelegd. Na het verstrijken van de termijnen in deze beschikking worden de aangekondigde sancties geëffectueerd. Bij acuut gevaar of calamiteiten wordt deze beschikking vaak na het nemen van maatregelen opgelegd.

Na / tijdens elke controle wordt een verslag van bevindingen gemaakt

Onafhankelijk van de zwaarte van de overtreding wordt van de voormelde aanschrijvingen een afschrift aan het Openbaar Ministerie gestuurd.

Het bestuursrechtelijke traject gaat, indien gewenst, vergezeld van een passende strafrechtelijke maatregel van het Openbaar Ministerie. Hiervoor is een goede samenwerking met politie en justitie belangrijk. Temeer wanneer het bestuursrechtelijke optreden geen of onvoldoende oplossing biedt, bijvoorbeeld omdat sprake is van onherstelbare schade, wordt met de politie bezien of er tot een strafrechtelijke vervolging wordt gekomen. Ook hiervan gaat een preventieve uitstraling uit en een duidelijk statement van de betrokken overheden.



### 3.4 Gedoogstrategie

Ten aanzien van de gedoogstrategie onderschrijft de gemeente Koggenland het landelijk beleidskader gedogen. Het gedoogbeleid met betrekking tot het milieurecht is neergelegd in de brief van 10 oktober 1991 van de ministers van VROM en Verkeer en Waterstaat aan de Tweede Kamer. Conform deze strategie geldt het uitgangspunt dat gedogen geen alternatief is voor een goed handhavingsbeleid. In sommige situaties is gedogen echter onontkoombaar. Altijd geldt dat illegale situaties eerst worden aangepakt via handhaving en als dat niet mogelijk is via het nemen van een gedoogbesluit. Gedogen dient steeds uitdrukkelijk en schriftelijk te gebeuren. In principe wordt alleen gedoogd in overmachts- en overgangssituaties. In geval er overgegaan wordt tot gedogen dient er een gedoogbeschikking te worden opgesteld, voorzien van heldere voorwaarden waaronder de situatie wordt gedoogd en een duidelijke termijnstelling.

### 3.5 Inzet van de overige instrumenten.

Handhaven, zoals eerder beschreven, is gericht om de gestelde wet- en regelgeving op te volgen, en na te leven. Er zijn echter meerdere instrumenten beschikbaar om dit doel te bereiken. Bijvoorbeeld complimenteren, subsidiëren, voorlichten, communiceren. Afhankelijk van de omstandigheden kunnen verschillende instrumenten afzonderlijk of gelijktijdig worden ingezet.

Met de systematiek van de Tafel van 11 kan worden onderzocht wat de meest effectieve methodiek voor de betreffende doelgroep kan zijn. Deze systematiek is ontwikkeld door het Ministerie van Justitie, en is een hulpmiddel om na te gaan waarom regels door een doelgroep worden nageleefd. Volgens de Tafel van 11 kunnen verschillende redenen van niet-naleven worden onderscheiden. Deze redenen vallen uiteen in drie categorieën. De factoren binnen de categorieën zijn hulpmiddel om vast te stellen wat de oorzaak van niet-naleven is. Met het verkregen inzicht kan meer gericht gestuurd worden in de manier van gedragsbeïnvloeding. Voorlichting en communicatie spelen hierbij een grote rol.

De 11 redenen voor een doelgroep om regels of voorschriften niet na te leven zijn onderscheiden in de volgende drie hoofdgroepen.

Spontane naleving:

1. Gebrekkige kennis van de regelgeving bij de doelgroep.
2. De te maken kosten zijn hoger dan de opbrengsten bij niet-naleving.
3. Mate van acceptatie (begrip) van de regels en het beleid door de doelgroep.
4. Normgetrouwheid van de doelgroep.
5. Onvoldoende informele controle binnen de doelgroep en door derden.

Controle:

6. De kans dat een overtreding aan het licht komt anders dan door een overheidscontrole (bijv. klacht van burenen).
7. De kans dat men gecontroleerd wordt op het begaan van een overtreding (bewust risico lopen).
8. De kans dat overtreding wordt opgemerkt bij controle wordt klein geacht (detectiekans).
9. De (verhoogde) kans op constatering, ingeval van doelgroepcontroles (behoren tot een aselechte steekproef; selectiviteit).

Sanctie:

10. Een inschatting van de kans dat een sanctiemaatregel wordt opgelegd.
11. Zwaarte van de strafmaatregel.

Bij gedragsbeïnvloeding zijn informatieverstrekking en communicatie een wezenlijk instrument om de doelen van de handhaving te bereiken. De gemeente Koggenland zal dit instrument inzetten.

Preventief in de zin van informatieverstrekking, kennisoverdracht of waarschuwing; reactief, waarbij gereageerd wordt op externe signalen (bijv. pers), en repressief voor het terugcommuniceren van bijvoorbeeld de resultaten van controles. Doorgaans heeft een aanpak van communicatie, parallel aan de te verrichten controles, het meeste effect in de zin van positieve gedragsbeïnvloeding.

### **3.6 Werkwijze**

De gemeente Koggenland streeft naar een uniforme uitvoeringstrategie voor de handhaving. Om deze uniforme strategie te vertalen naar een uniforme werkwijze én om het handhavingproces ten aanzien van specifieke wettelijke regels inzichtelijk te maken (wie mag wat en hoe op welk moment?), worden het komende jaar handhavingprotocollen voor alle taakvelden opgesteld. Deze protocollen hebben daarnaast tot doel het primaire handhavingproces binnen de organisatie te ondersteunen en van juridische randvoorwaarden te voorzien.

## **4 Probleemanalyse en prioriteitenstelling.**

### **4.1 Inleiding**

Dit hoofdstuk omvat de probleemanalyse en prioriteitenstelling voor de handhaving in zijn algemeenheid (meerdere kleursporen) van de gemeente Koggenland overeenkomstig de kwaliteitscriteria zoals die zijn opgesteld in het BOR (Besluit omgevingsrecht). Deze kwaliteitseisen zijn als bijlage toegevoegd aan deze integrale Handhavingsnota (bijlage I). Daarnaast is aan de hand van het opgestelde integrale jaarverslag over 2010 onderliggende probleemanalyse en prioriteitenstelling aangepast.

De reikwijdte van deze analyse is bepaald vanuit de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Dat betekent dat met deze probleemanalyse wordt voldaan aan de eisen van de Wabo. De probleemanalyse beslaat vier afzonderlijke taakvelden die elk apart zijn ingevuld te weten:

- Milieu;
- Bouwen en Ruimtelijke Ordening;
- Preventie/Brandweer;
- Openbare orde en veiligheid.

Uitgangspunt voor deze probleemanalyse is een voor onze gemeente bruikbaar systeem. Hiertoe moet de methodiek relatief eenvoudig zijn niet te veel tijd in beslag nemen en transparant zijn voor bestuur en publiek. De methodiek moet aanpasbaar zijn aan de lokale omstandigheden. Ten slotte is de analyse gericht op het ondersteunen van bestuurlijke keuzen voor een efficiënte inzet van de handhavingscapaciteit en de verbetering van het naleefgedrag.

Opgemerkt dient te worden dat een gemeente niet alles kan handhaven. Dat is niet mogelijk en ongewenst. Burgers, instellingen en bedrijven zijn verantwoordelijk voor het eigen welzijn, de consequenties van gemaakte keuzes en het volgen van regels en het nakomen van afspraken. Bij het bepalen van de handavingsinspanning zal een evenwicht gevonden moeten worden tussen de bestuurlijke verantwoordelijkheid van de gemeente, de risico's voor de burger en bedrijven en hun eigen verantwoordelijkheid.

### **4.2 Typering en situering bedrijvigheid**

Koggenland is een agrarische fusie gemeente, met 22.086 inwoners. De gemeente heeft een oppervlakte van 83 km<sup>2</sup>. Het gebied kent een aantal kommen en linten met gemengde bebouwing, te weten: Avenhorn-De Goorn, Berkhout, Obdam-Hensbroek, Oudendijk, Spierdijk, Scharwoude en Zuidermeer. Als hoofdkernen kunnen Avenhorn-De Goorn en Obdam worden aangewezen. Hier wordt de meeste nieuwbouw gerealiseerd. Ook de toekomstige uitbreidingsplannen worden rondom deze kernen gepland.

Binnen de gemeente zijn vier industrieterreinen aanwezig te weten:

- De Braken te Obdam;
- Nijverheidsterrein te Ursem;
- Vredemaker Oost;
- Vredemaker West.

Van het Nijverheidsterrein kan worden opgemerkt dat dit een particulier terrein is.

De gemeente heeft drie droogleggingen te weten, de Berkmeer, de Wogmeer en de Baarsdorpermeer. Daarnaast is er een tweetal stiltegebieden.

In bijna alle gebieden van de gemeente staat de agrarische functie centraal. Koggenland kent mede door het agrarisch beheer vele natuur- en landschapswaarden. Deze verdienen het om behouden te worden. Deze bescherming leidt in een aantal gevallen tot beperking van agrarische gebruiksmogelijkheden.

Het betreffende gebied heeft een van oudsher agrarische bestemming waarbij de veehouderij en de bloembollenteelt een belangrijke rol speelt. De van oorsprong oudere bedrijven zijn vaak gelegen bij een groep woningen.

Daarnaast komen verschillende soorten niet-agrarische activiteiten voor. Veelal gaat het om activiteiten die ontwikkeld worden in vrijgekomen agrarische bedrijfsgebouwen.

Behoudens de Polder de Mijzen heeft in de meeste buitengebieden van de gemeente Koggenland ruilverkaveling plaatsgevonden.

Op het grondgebied van Koggenland is een viertal grote campings gesitueerd. Verder is er nog een aantal kampeerboerderijen. Binnen de gemeente zijn veel recreatieve wandel- en fietsroutes uitgezet.

Koggenland heeft ruim 320 agrarische bedrijven. Op de eerder genoemde bedrijfsterrainen zijn 290 bedrijven gevestigd. Het totale bedrijvenbestand beslaat 760 inrichtingen waaruit kan worden opgemaakt dat, er naast de agrarische bedrijven, 150 bedrijven zich in het buitengebied en/of de linten hebben gevestigd verdeeld over de dorpen en kernen. Van dit laatste aantal kunnen 80 inrichtingen worden gerangschikt onder sport, horeca en/of recreatie.

De gemeente Koggenland handhaaft al een groot aantal jaren het gehele bedrijvenbestand waardoor alle bedrijven inmiddels tenminste één of meerdere malen zijn gecontroleerd. Het naleefgedrag is goed te noemen.

Bij 13% van alle gecontroleerde bedrijven bleek in 2010 een hercontrole nodig. Dit percentage was in 2005 nog 36%. De laatste jaren schommelt dit getal rond de 10%.

Om het naleefgedrag een extra impuls te geven is stapsgewijs de bezoekfrequentie aangepast waarbij de laatste stap in 2010 heeft plaats gevonden. Een periode tussen twee bedrijfsbezoeken van meer dan tien jaar vinden wij niet meer van deze tijd. Deze op 11 september 2007 vastgestelde notitie heeft er voor gezorgd dat per 1 januari 2010 bedrijven in de categorie 1 en 2 één maal per vijf jaar worden bezocht. Bedrijven in de categorie 3 worden één maal per drie jaar bezocht en bedrijven in categorie 4 éénmaal per twee jaar. De verruiming van de frequentie voor de hoogste milieucategorieën vindt zijn grondslag in het goede naleefgedrag. Opgemerkt dient te worden dat bij elk bedrijfsbezoek in de rapportage wordt aangegeven of het bedrijf een hogere of lagere bezoekfrequentie moet komen (bedrijfsgerichte benadering).

Het jarenlange toezicht laat zien dat het overgrote deel van de bedrijven in de gemeente bij een normale bedrijfsvoering doorgaans geen of zeer geringe milieubelasting veroorzaakt. Overtredingen betreft veelal gedragsovertredingen.

Binnen het grondgebied is een aantal aandachtsbedrijven aanwezig die continue aandacht van de gemeente vergen. Deze worden dan ook regelmatig bezocht. In de probleemanalyse is aangegeven waar volgens ons nog de nodige aandacht aan moet worden besteed.

Binnen de gemeente Koggenland bevindt zich relatief weinig verouderde bebouwing, of bebouwing waaraan specifieke risico's zijn verbonden (hoogbouw, uitstekende balkons, grote platte daken). De risico's liggen met name in bouwen in afwijking van de vergunning en slopen zonder vergunning.

In 2013 moet de gemeente beschikken over actuele bestemmingsplannen. In 2009 is het bestemmingsplan Komplan 2008 en het Landelijk gebied 2008 vastgesteld. Hierdoor is het aantal bestemmingsplannen aanzienlijk teruggebracht van 31 naar 14 plannen. Vanaf 2010 worden de oudste, nog geldende, plannen geactualiseerd. Er is een bestemmingsplan voor het gehele landelijk gebied in ontwikkeling. Echte problemen op het gebied van RO doen zich niet voor.

Vanaf 1 november 2008 gelden landelijke regels voor het brandveilig gebruik van gebouwen. Dan is het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken, kortweg het Gebruiksbesluit in werking getreden. *Dit Besluit harmoniseert de gemeentelijke bouwverordeningen.*

In het Gebruiksbesluit is geregeld dat voor de meeste gebouwen een vergunning niet langer verplicht is. Dit betekent dat de vergunningsplicht voor cafés, restaurants, kantoren, scholen (met leerlingen ouder dan 12 jaar), winkels en publieksgebouwen is komen te vervallen.

Voor deze gebouwen bestaat wel een meldingsplicht bij een verwacht aantal aanwezigen van 50 of meer. De meldingsplicht geldt ook voor kamerverhuur. Een meldingsplicht houdt in dat er geen preventieve brandveiligheidstoets komt voor het gebruik van deze typen gebouwen.

Wel blijft het mogelijk dat de gemeente de brandweer opdracht geeft om de in gebruik zijnde gebouwen op brandveiligheid te controleren.

Als gevolg van dit Besluit zal de vergunningverlening voor het overgrote deel overgaan in het actualiseren en handhaven van de afgegeven vergunningen en ingediende meldingen.

De controles van de horeca-inrichtingen, de kinderdagverblijven en de gebouwen met betrekking tot verpleging en verzorging, zullen één keer per jaar plaatsvinden. De overige inrichtingen zullen één maal per twee jaar worden gecontroleerd. Ook hier doen zich geen noemenswaardige problemen voor. Alle hiervoor in aanmerking komende inrichtingen zijn voorzien van een vergunning of melding.

De controle van het Gebruiksbesluit wordt uitgevoerd door de toezichthouders van het bureau Bouwen. Deze hebben hiervoor een opleiding gevolgd.

Voor wat betreft de Openbare Orde en veiligheid doen zich een aantal zaken voor die als probleem worden ervaren. Met name de kleine ergernissen zoals hondenpoep, zwerfvuil en parkeeroverlast vallen hieronder. Om overlast van honden(poep) zoveel mogelijk te beperken is beleid ontwikkeld.

*Daarnaast kent de gemeente een aantal hangjongeren die permanent de nodige aandacht vragen. Ook het drankgebruik (zuipketen) wordt als groot probleem onderkend. Vanwege het specifieke karakter zullen deze zaken worden opgepakt door de afdeling Bestuurszaken een en ander in samenwerking met de gemeentelijke opsporingsambtenaar en overige instanties. In deze probleemanalyse wordt hier dan ook verder geen aandacht aan besteed.*

### **4.3 Probleemanalyse**

Het opstellen van een probleemanalyse milieuhandhaving is een van de verplichte kwaliteitscriteria voor de professionalisering van de milieuhandhaving. Gezien de integrale benadering van handhaving in de gemeente Koggenland is ervoor gekozen met ingang van 2010 de probleemanalyse op te schalen naar de taakvelden zoals die bij de inleiding zijn genoemd.

Het doel van de probleemanalyse is om sturing te geven aan de handavingsinspanningen, gebaseerd op de situatie in de gemeente Koggenland. De probleemanalyse vormt dan ook de basis voor het stellen van prioriteiten, het formuleren van doelstellingen en het uiteindelijk vaststellen van een integraal uitvoeringsprogramma. In de onderhavige probleemanalyse wordt de uitvoering van de handhavingstaken gebaseerd op de problematiek binnen de betreffende bedrijfsbranches en gebiedstyperingen zoals deze in de gemeente Koggenland voorkomen.



Vervolgens wordt dit gerelateerd aan de aard en omvang van de problemen en overtredingen. Maatwerk dus.

In de hierna opgenomen tabellen zijn alle problemen per onderdeel (taakveld) opnieuw samengevat en er prioriteiten aan toegekend. Deze sessie heeft op 10 mei 2011 plaatsgevonden waarbij alle toezichthouders aanwezig waren. Deze problemen en prioriteiten zijn aangepast als gevolg van het opgestelde integrale jaarverslag over 2010. Voor een aantal problemen zijn de scores aangepast en bijgestuurd.

Er is een matrix ontwikkeld voor de risicoanalyse, zodat deze voor ieder taakveld op dezelfde wijze wordt opgebouwd. Deze zijn hierna opgenomen.

De volgende problemen zijn voor het onderdeel Milieu geïnventariseerd.

<b>Risico-analyse Milieu</b>					
Kans	Effect	Naleefgedrag			
1=gering	1=gering	1=goed			
2=gemiddeld	2=gemiddeld	2=gemiddeld			
3-groot	3-groot	3=slecht			
Totaalrisico = kans x effect x naleefgedrag					
Probleem		Kans	Effect	Naleefgedrag	Totaal
Geluid	horeca	3	1	2	6
Geluid	bedrijven	1	1	1	1
Geluid	evenementen	3	1	2	6
Mest opslag		3	2	1	6
Bollenporrie opslag		3	2	2	12
Asbest verval bestaand	bebouwde kom	3	3	2	18
Asbest verval bestaand	buitengebied	3	3	2	18
Asbest sloop		2	3	2	12
Zwerf asbest		3	3	3	27
Grondverzet meldingen		2	3	3	18
Externe veiligheid		1	3	1	3
Vuurwerkopslag		3	3	2	18
Keuring bovengrondse tanks		1	3	1	3
Meldingen activiteitenbesluit		3	1	3	9
Bestrijdingsmiddelen	opslag	2	2	2	8
Gevaarlijkstoffen	opslag	2	2	2	8
Gevaarlijkstoffen	lozing	1	3	2	6
Spoelen van bollen	keuring bassins	1	3	2	6
Hydrocultuur (vuilwater)	lozing	2	3	2	12
Hydrocultuur (restafval)	opslag	2	2	2	8
Koelmotoren (condensaat)	lozing	2	3	1	6

De gemeente Koggenland kiest er voor om, naast de vastgestelde prioriteiten, alle bedrijven binnen een tijdsbestek van vijf jaar te controleren een en ander overeenkomstig de op 11 september 2007 vastgestelde notitie.

Hiermee wil de gemeente het inmiddels opgebouwde goede naleefgedrag continueren zo niet verbeteren.

De bezoekfrequentie is gekoppeld aan de categorie-indeling om jaarlijks een werkplanning te kunnen genereren. Bedrijven met een slecht naleefgedrag worden vaker gecontroleerd dan bedrijven met een goed naleefgedrag. Bedrijven in dezelfde categorie kunnen dus een verschillende bezoekfrequentie hebben.

Per bedrijfsbezoek wordt aangegeven of de inrichting dezelfde, een hogere of een lagere bezoekfrequentie moet krijgen. Hierdoor vindt een individuele benadering plaats waardoor een bedrijvenbestand ontstaat toegespitst op het naleefgedrag.

Nieuw in bovenstaande risicomatrix is het "probleem" bovengrondse tanks. In het Besluit landbouw is opgenomen dat alle bovengrondse tanks zonder mangat en geplaatst voor 1 januari 1996 voor 1 juni 2011 moeten zijn gesaneerd. Staatssecretaris Atsma heeft bekend gemaakt dat de overgangstermijn voor de sanering van deze tanks verlengd is tot 1 januari 2015.

Onderstaande problemen zijn geïnventariseerd voor het onderdeel Bouwen en Ruimtelijke ordening.

<b>Risico-analyse Bouwen en Ruimtelijke Ordening</b>					
Kans	Effect	Naleefgedrag			
1=gering	1=gering	1=goed			
2=gemiddeld	2=gemiddeld	2=gemiddeld			
3-groot	3-groot	3=slecht			
Totaalrisico = kans x effect x naleefgedrag					
Probleem		Kans	Effect	Naleefgedrag	Totaal
Vergunningvrij bouwen	gebruik	3	2	2	12
Vergunningvrij bouwen	Bouwbesluit	3	3	2	18
Vergunningvrij bouwen	Brandveiligheid	3	2	2	12
Vergunningvrij bouwen	In strijd met	3	2	2	12
Containers		2	2	2	8
Bedrijfswoning (als burgerwoning)	gebruik	1	1	1	1
Perceel	gebruik	1	1	1	1
Aanlegvergunningen (Wabo)		3	2	2	12
Campings (perm. wonen)	wonen	3	1	3	9
Huisvesting werknemers	inpandig	2	3	2	12
Huisvesting werknemers (units)	uitpandig	2	3	2	12
Bouwen zonder vergunning		1	2	1	2
Bouwen in afwijking verg/bb/welstand		3	2	3	18
Slopen zonder vergunning		3	2	3	18
Slopen in afwijking van verg.		2	3	1	6

Onderstaande problemen hebben betrekking op het onderdeel preventie/brandweer.

<b>Risico-analyse preventie/brandweer</b>					
Kans	Effect				Naleefgedrag
1=gering	1=gering				1=goed
2=gemiddeld	2=gemiddeld				2=gemiddeld
3-groot	3-groot				3=slecht
Totaalrisico = kans x effect x naleefgedrag					
Probleem		Kans	Effect	Naleefgedrag	Totaal
Gebruiksvergunningen/meldingen	toezicht	1	3	2	6
Evenementen	brandveiligheid	1	3	1	3
Brandcompartimentering		2	3	2	12
Bluswater (beschikbaarheid)		1	3	2	6

Onderstaande problemen zijn geïnventariseerd voor het onderdeel Openbare orde en veiligheid.

<b>Risico-analyse Openbare Orde en Veiligheid</b>					
Kans	Effect				Naleefgedrag
1=gering	1=gering				1=goed
2=gemiddeld	2=gemiddeld				2=gemiddeld
3-groot	3-groot				3=slecht
Totaalrisico = kans x effect x naleefgedrag					
Probleem		Kans	Effect	Naleefgedrag	Totaal
Evenementen	vergunningen	1	1	1	1
Kleine ergernissen caravans, reclame, poep		2	3	3	18
Hang jeugd (drank/drugs)		3	3	3	27
Winkel tijdenwet		1	1	2	2
Keten (veiligheid)	jongeren	2	2	3	12
Alcoh. tegen bet zonder/afwijk vergunning	café/sportkant.	2	2	3	12
Alcoh. tegen bet zonder ontheffing art. 35	feesten	2	2	3	12

#### 4.4 Prioriteitenstelling

Om effectief en efficiënt te kunnen handhaven met de beschikbare middelen is een goede prioriteitenstelling noodzakelijk. De prioriteiten worden gebaseerd op de probleemanalyse uit het vorige hoofdstuk.

De geïnventariseerde problemen zijn zoveel als mogelijk afzonderlijk uitgewerkt. Daar waar mogelijk zijn meetbare handhavingsdoelen gesteld met indicatoren.

#### 4.5 Gehanteerde prioriteringssysteem

Door de gemeente Koggenland is een prioriteringssysteem gehanteerd die gebaseerd is op de systematiek die landelijk veel wordt toegepast.

De systematiek gaat uit van de kans en het effect van een overtreding (probleem) en het naleefgedrag van ondernemers. Op basis hiervan is voor de onderdelen Milieu, Bouwen en Ruimtelijke Ordening, Preventie/Brandweer en Openbare orde en veiligheid het totale risico in beeld gebracht.

Naast de algemene indicatoren zoals het aantal uitgevoerde controles, het aantal uitgevoerde hercontroles, de soorten overtredingen etc. kunnen op basis van de prioriteitenstelling nog de doelstellingen en indicatoren worden geformuleerd zoals die in het hoofdstuk 6 "Doelen en activiteiten" zijn weergegeven.

De gemeente Koggenland gaat als volgt om met de berekende scores uit de risicomatrixen.

Een score van 1 tot 12 punten geeft een lage prioriteit. Handhaving vindt plaats gedurende de reguliere controles.

Een score van 12 tot 20 punten geeft een gemiddelde prioriteit. Handhaving kan projectmatig of steekproefsgewijs plaatsvinden. Een score van 20 punten en hoger wordt gezien als een hoge prioriteit. Hierbij wordt intensief en integraal gehandhaafd op basis van een vooraf opgesteld actieplan. Er is sprake van een interne samenwerking in de organisatie maar ook met de externe handhavende instanties.

### 5 Doelen en activiteiten

De hieronder staande resultaten zijn het gevolg van de in hoofdstuk 3 opgenomen probleemanalyse en prioriteitenstelling.

#### 5.1 Resultaten prioritering milieu

Uit de matrix voor het onderdeel milieu blijkt dat asbest in zijn algemeenheid hoog scoort. Score loopt uiteen van 12 tot en met 27 punten.

Asbest is een landelijk probleem. De gemeente Koggenland omvat een groot gebied met veel bedrijfsbebouwing. In en op deze gebouwen is in het verleden veel asbesthoudend materiaal toepast. De hoeveelheid toegepaste asbest in en op deze bebouwing wordt geschat op circa 130.000 m<sup>2</sup>. Veel van dit materiaal dreigt langzamerhand in verval te geraken. Er kunnen dan gevaarlijke vezels vrijkomen. De gemeenteraad van Koggenland heeft besloten een subsidie beschikbaar te stellen om het saneren van asbesthoudende materialen van en uit gebouwen te stimuleren. De bijdrage die kan worden aangevraagd is gesteld op € 6,- per gesaneerde m<sup>2</sup> asbesthoudend materiaal. De voorwaarden waaraan moet worden voldaan om voor de bijdrage in aanmerking te komen, is te lezen in de Subsidieverordening Asbestverwijdering op en in gebouwen. De regeling is kenbaar gemaakt via publicaties en ook op de gemeentelijke website wordt hier naar verwezen. Vanaf 1 januari 2009 is de regeling van kracht en kan men in aanmerking komen voor subsidie. De regeling heeft een geldingsduur tot 1 januari 2012. De eerste stap daartoe is het aanvragen van een sloopvergunning. Daarbij moet een asbestinventarisatierapport worden aangeleverd. Bij het verlenen van de sloopvergunning wordt een aanvraagformulier toegestuurd waarmee de subsidie kan worden aangevraagd.

Het doel van de gemeente Koggenland is om gedurende deze periode (tot 1-1-2012) 35% van de totale hoeveelheid asbest gesaneerd te hebben.

**Indicator:** alle aanvragen om subsidie met het gesloopte aantal m<sup>2</sup> asbest worden bijgehouden in een bestand.

Als tussenstand kan worden vermeld dat er ruim 16.000 m<sup>2</sup> asbest is verwijderd. Dit komt neer op 12%. Van het totaal. Daarnaast staat er nog 15.000 m<sup>2</sup> in de planning (aangevraagd). Als ook dit aantal daadwerkelijk wordt gesaneerd komen we op klein 24%.

De gemeente Koggenland staat positief tegen een verlenging van de subsidieregeling. Hiervoor moeten de nodige stappen worden gezet.

Het melden van grondverzet heeft een hogere prioriteit gekregen. Het blijkt in de praktijk nog steeds niet goed te werken. Naar onze mening wordt niet al het grondverzet gemeld. Bezien zal worden welke mogelijkheden er nog zijn om zoveel mogelijk meldingen ingediend te krijgen. Alle bedrijven zijn inmiddels een aantal keren aangeschreven hoe om te gaan met grondverzet. Nog steeds dringt dit nog niet bij alle bedrijven door.

Het doel van de gemeente Koggenland is om alle grondverzetbedrijven zover te krijgen dat al het relevante grondverzet zal worden gemeld.

**Indicator:** alle bedrijven moeten relevant grondverzet melden.

De gemeente Koggenland kent drie vuurwerkverkooppunten. De score is ten opzichte van van de vorige probleemanalyse verhoogd naar 18 punten. Dit heeft te maken met de wijziging van het vuurwerkbesluit. In Staatscourant 2010, nr. 15526 van 7 oktober 2010 is een wijziging van het Vuurwerkbesluit voorgepubliceerd. Deze wijziging zal naar verwachting in de loop van 2011 in werking treden.

De meest in het oog springende zaken die met deze wijziging bereikt worden zijn:

- Verhogen meldingsgrens voor opslag tot 10.000 kg.
- Verhogen meldingsgrens voor ontbranden professioneel vuurwerk tot 200 kg. (De meldingsgrens voor het professioneel toepassen van consumentenvuurwerk wordt hierdoor verhoogd van 100 naar 200 kilogram.)
- Opnemen eisen voor ontbrandingen in een ministeriële regeling.
- Verlenen toepassingsvergunningen door de minister van Infrastructuur en Milieu.
- Verhogen van de verkoophoeveelheid van 10 kg naar 25 kg.
- Verhogen van de hoeveelheid vuurwerk in de verkoopruimte van 250 naar 500 kg.
- Toestaan tweede bufferbewaarplaats.
- Extra bepalingen om de strafrechtelijke vervolging van de handel van illegaal, gevaarlijk vuurwerk te verbeteren.

Het doel van de gemeente Koggenland is om alle vuurwerkverkooppunten te laten voldoen aan het nieuwe aangepaste vuurwerkbesluit. Deze bedrijven zullen door een deskundig bureau worden bezocht.

**Indicator:** Van alle bedrijfsbezoeken worden bezoekverslagen gemaakt waaruit zal moeten blijken dat aan het vuurwerkbesluit is voldaan.

## 5.2 Resultaten prioritering Bouwen en Ruimtelijke ordening

In de risicomatrix voor Bouwen en Ruimtelijke Ordening scoren bouwen in afwijking van de vergunning en het slopen zonder vergunning gemiddeld (18 punten).

Het is ondoenlijk om alle elementen van het Bouwbesluit bij iedere aanvraag even diepgaand te toetsen en om ieder bouwwerk gedurende de bouw continue te controleren. Met 9 gemeenten is een kwaliteitszorgsysteem opgesteld.

Dit systeem omvat het standaardiseren van werkmethoden, formulieren, toetsing en handhaving. Deze gemeenten zijn inmiddels iso9004 gecertificeerd.

De gemeente Koggenland toetst de bouwaanvragen met betrekking tot het onderdeel Bouwbesluit met ingang van 2007 met het systeem van de vereniging BWT (Bouw- en Woningtoezicht). Deze heeft hiervoor een instrument ontwikkeld namelijk het CKB (Collectieve Kwaliteitsnormering Bouwbesluit). De VROM-inspectie adviseert gemeenten het CKB te gebruiken om hun werk op een verantwoorde en zorgvuldige manier te doen. In dit programma kunnen een aantal toetsingsniveaus worden vastgelegd waarop en hoe diep er wordt getoetst. Deze matrix en toetsingsniveaus zijn op 9 juli 2007 door de Raad goedgekeurd.

Deze systematiek kan erin resulteren dat een hoge intensiteit tijdens de vergunningverlening leidt tot een optimale controle tijdens de bouw.

Op het onderdeel Bouwfysica (bedrijf) is het toetsniveau echter verhoogd van 1 naar 2. Hiermee wordt voldaan aan de (Collectieve Kwaliteitsnormering Bouwbesluit).

**Gemeente Koggenland 2007**

Indeling CKB	Wonen	Publiek	Bedrijf	Anders
Constructieve veiligheid	= 3 +	= 3 +	= 3 +	= 3 +
Brandveiligheid	= 3 +	= 3 +	= 3 +	= 2 +
Bouwfysica	= 2 +	= 2 +	= 2 +	= 1 +
Bouwkundig	= 1 +	= 1 +	= 1 +	= 1 +
Installaties	= 1 +	= 1 +	= 1 +	= 1 +

Het toetsniveau van de bouwaanvragen kan volgens dit model getoetst worden op 4 niveaus:

**Niveau 1:**

sneltoetsen - Kloppen de uitgangspunten? Bevatten de stukken voldoende informatie over de uitgangspunten? Gecontroleerd wordt of de globale uitgangspunten op de stukken zijn aangeleverd om het desbetreffende aspect te kunnen toetsen in voldoende mate en in samenhang zijn weergegeven om het betreffende aspect te kunnen toetsen. Indien gegevens niet aanwezig zijn en de ontvankelijkheidstermijn is verstrekken dan kan de vergunning hier niet meer op worden aangehouden/geweigerd.

**Niveau 2:**

visueel toetsen - Kloppen de uitgangspunten en lijken de uitkomsten aannemelijk? Gecontroleerd wordt of de uitgangspunten op de stukken aangeleverd om het betreffende aspect te kunnen toetsen in de juiste vorm zijn. Van ieder te toetsen aspect wordt nagegaan of de uitgangspunten juist zijn en of de uitkomsten plausibel zijn.

**Niveau 3:**

representatief toetsen - Controle van de belangrijkste onderdelen. Gecontroleerd wordt of de uitgangspunten op de stukken aangeleverd om het betreffende aspect te kunnen toetsen in de juiste vorm zijn. Van ieder te toetsen aspect wordt nagegaan of de uitgangspunten juist zijn en of de uitkomsten plausibel zijn. De belangrijkste berekeningen worden gecontroleerd dan wel nagerekend. De na te rekenen aspecten worden bepaald op basis van de resultaten van de visuele toets.

**Niveau 4:**

integraal toetsen - Alles controleren. Gecontroleerd wordt of de uitgangspunten op de stukken aangeleverd om het betreffende aspect te kunnen toetsen in de juiste vorm zijn. Van ieder te toetsen aspect wordt nagegaan of de uitgangspunten juist zijn en worden de uitkomsten gecontroleerd/nagerekend

In de matrix is vastgelegd voor wel bouwwerk- in combinatie met een specifiek bouwkundig aspect van het bouwbesluit- het daarbij behorende toetsniveau wordt gehanteerd.

Deze matrix vertaalt zich in een toezichtmatrix voor het buitentoezicht. De nadruk ligt **ook** hier op het niveau van constructieve en brandveiligheid. Het buitentoezicht hanteert het landelijk Toezichtprotocol van de vereniging Bouw-en Woningtoezicht Nederland.

In dit toezicht protocol zijn 28 toetsmomenten opgenomen.  
Het bouwtoezicht zal in ieder geval 5 toetsmomenten uitvoeren te weten:  
Heiwerk, fundering, verdiepingsvloeren, dakconstructie en eindcontrole.

De gemeente stelt zich tot doel om ingediende gegevens met betrekking tot bouw en sloop vóór en tijdens de bouw te controleren overeenkomstig het kwaliteitszorg-systeem en collectieve toetsing niveau (zie matrix)

**Indicator:** alle controlebezoeken (toezicht tijdens de bouw en sloop) worden verwerkt in Squit XO. Daarnaast wordt het aantal bouwen en slopen zonder vergunning gemonitord.

- GPR-gebouw.

De gemeente heeft op 7 april 2009 besloten Dubo Nieuwe Stijl (Duurzaam Bouwen) te implementeren. Het programma GPR-Gebouw zal als toetsingsinstrument worden ingezet, met de daarin omschreven ambities.

De ambitie uitgangspunten voor nieuwbouwprojecten zijn:

8,0 op energie, 8,0 op gezondheid, 7,5 op milieu, 7,5 op gebruikskwaliteit en 7,5 op toekomstwaarde.

Voor nieuwbouw projecten van de gemeentelijke gebouwen en de nieuwbouw wijk (Tuindersweide) is de ambitie voor energie op 10,0 gezet.

Voor de afdelingen Wonen en Ontwikkeling en Bouwen en Milieu vergt dit een extra inspanning. Met name bij het Bouwtoezicht vóór en tijdens de bouw.

- Brandwerende verven

Het toepassen van brandwerende verf wordt voor specifieke situaties toegestaan:

- op plaatsen waar geen kans op mechanische beschadiging aanwezig is;
- in geval van zichtbare (hoofd) draagconstructies.

De brandwerende verf dient:

- te worden aangebracht volgens de kwaliteitsrichtlijn "Applicatie Brandwerende Coating", nr. 2003.01 van de stichting Bouwen met Staal;
- te worden opgenomen in de gebruiksvergunning;
- te worden opgenomen in een jaarlijks inspectierapport.

Het brandwerende verfsysteem moet worden geïnspecteerd tijdens elke fase van het applicatieproces door het applicatiebedrijf.

Het toezicht op deze brandwerende verf zal geschieden door de toezichthouders BWT op niveau 3 van constructieve veiligheid.

- Toezicht op vergunningsvrij bouwen.

In de risicomatrix voor Bouwen en Ruimtelijke Ordening scoren vergunningvrij bouwen (Bouwbesluit en gebruik) gemiddeld (12 punten).

Met de intreding van de WABO (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht) waarschijnlijk per 1 juli 2010 zal er een flinke verruiming worden ingevoerd voor het vergunningvrij bouwen.

Ook een vergunningvrij bouwwerk zal moeten voldoen aan de eisen van het Bouwbesluit en bestemmingsplan.

Het is de taak van de gemeente om ook toezicht te houden op deze bouwactiviteiten.

- Binnen de gemeente worden op verschillende plaatsen seizoenarbeiders gehuisvest. Dit kan in- of uitpandig plaatsvinden. De gemeente Koggenland heeft hier blijvende aandacht voor.

Het doel van de gemeente is de huisvesting van seizoenarbeiders zo veilig mogelijk plaats te laten vinden.

**Indicator:** gemeente bezoekt alle plaatsten waar seizoenarbeiders worden gehuisvest minimaal één maal per jaar.

### 5.3 Resultaten prioritering preventie/brandweer

- De risicomatrix voor preventie/brandweer geeft geen noemenswaardige problemen waaraan prioriteiten moeten worden gekoppeld. Alle inrichtingen instanties hebben de beschikking over een gebruiksvergunning of melding. Handhaving brandveiligheid conform P&P revap (pro-actie en preventie)
- alle brandmeldinstallaties conform de NEN 2535
- alle panden met beheersbaarheid bij brand

De gemeente stelt zich tot doel dat alle inrichtingen/locaties met een gebruiksvergunning of melding overeenkomstig het Gebruiksbesluit worden gecontroleerd.  
**Indicator:** gemeente bezoekt alle scholen, horeca en locaties waar logies kan worden geboden twee maal per jaar. Vergunningsplichtige bedrijven worden één maal per twee jaar gecontroleerd. Alle overige bedrijven worden één maal per jaar of éénmaal per twee jaar gecontroleerd.

### 5.4 Resultaten prioritering Openbare ordening en veiligheid

- De risicomatrix voor Openbare Ordening en Veiligheid laat een aantal problemen zien waarop in deze analyse, vanwege het complexe karakter niet verder op in zal worden gegaan. Het gaat dan met name om de hangjeugd (alcohol en drugsbeleid), alcoholverstrekking en de veiligheid bij de zogenaamde "drankketen". Het bureau Bestuurszaken zal hiervan de trekker zijn.
- Veel ergernissen binnen de gemeente zoals hondenpoep, zwerfvuil en parkeeroverlast zullen door de gemeente zelf moeten worden opgepakt. Hondenoverlast in de gemeente Koggenland staat in de top 3 van grootste ergernissen. In Koggenland zijn 1.650 honden aanwezig. Op een viertal plekken binnen de gemeente is de overlast het grootst. In overleg met de hondenbezitters is gediscussieerd over mogelijke oplossingen. Dit heeft geresulteerd in een aantal voorstellen. Bij het Weerepark in Obdam en voor een deel van het Dorpsbos in Avenhorn worden losloopgebieden aangewezen en wordt er binnen de gemeente een groot aantal afvalbakken geplaatst en krijgen de hondenbezitters aan aantal afvalzakjes uitgereikt. Alle hondenbezitters zullen zich moeten houden aan de regels. Honden los laten lopen buiten de aangewezen gebieden kost € 60,- en het niet opruimen van de hondenpoep € 90,-. Honden uitlaten in een speeltuin kost € 90,-. De medewerker GOA I wordt hiermee belast.

De gemeente stelt zich ten doel om de kleine ergernissen door middel van voorlichting en toezicht zoveel als mogelijk te verminderen. Een en ander zal in samenwerking met het bureau bestuurszaken en het bureau communicatie worden opgezet.  
**Indicator:** alle ergernissen worden gemonitord. Tevens zullen alle opgemaakte PV's, met betrekking tot hondenoverlast, worden genoteerd.

Opgemerkt dient te worden dat de hier geformuleerde doelstellingen zijn gebaseerd op de prioriteitenstelling. Daarmee is niet gezegd dat aan andere onderdelen niet of nauwelijks aandacht zal worden gegeven. Het stellen van prioriteiten heeft wel tot gevolg dat de inzet (beleid, capaciteit, middelen etc.) en de wijze van handhaving (preventief, repressief, controlefrequentie etc.) op deze prioriteiten wordt afgestemd.

## 6 Kwaliteitsborging, monitoring en evaluatie

### 6.1 Kwaliteitsborging

De gemeente Koggenland is ISO-9004 gecertificeerd voor een groot aantal processen, dat is beschreven.



De voor milieu van belang zijnde processen, waarvan de kwaliteit is geborgd, zijn "handhaving en controles", "vergunningverlening" en "meldingen/incidenten" (milieuklachten). De processen worden regelmatig getoetst middels interne audits en zo nodig bijgesteld.

De procesbeschrijvingen zijn gearchiveerd en digitaal te raadplegen in de "I"bak. Het beheer van de processen is de verantwoordelijkheid van de milieubeleidsmedewerker.

## 6.2 Monitoring

Monitoring is het sluitstuk van de handhavingscyclus. Onder monitoring wordt verstaan het stelselmatig, systematisch en gedurig verzamelen, bewerken en verstrekken van gegevens om na te gaan of en in hoeverre het gevoerde beleid effect heeft en / of de gestelde doel- en taakstellingen zijn of worden gehaald.

Met behulp van vooraf vastgestelde indicatoren kan de effectiviteit van het beleid worden bepaald. De resultaten van de monitoring worden gebruikt bij het opstellen van het handhavingsprogramma voor het daaropvolgende jaar.

Daarnaast kunnen deze resultaten aanleiding vormen om de onderhavige nota tussentijds bij te stellen. Het periodiek meten van de voortgang met behulp van indicatoren dient verder onder meer voor:

- het bewaken en bijsturen van de uitvoering van de handhaving;
- het bewaken van de voortgang van handhavingprocessen die voortvloeien uit de prioriteiten en daaraan gekoppelde doelstellingen;
- het maken van managementrapportages voor de eigen organisatie;
- het informeren van de gemeenteraad en het communiceren met de burgers;
- het verbeteren van de uitvoering en het handhavingproces.

### Indicatoren

De door de gemeente gehanteerde systematiek is vooralsnog primair bedoeld om het handhavingproces, de resultaten en de effecten te monitoren. Op hoofdlijnen kan van de volgende indicatoren worden uitgegaan:

- het aantal verleende type vergunningen per kleurspoor;
- het aantal uitgevoerde toezichtcontroles per type vergunning per kleurspoor;
- het aantal uitgevoerde hercontroles per type vergunning per kleurspoor;
- geconstateerde overtredingen;
- toepassing van een besluit tot last onder bestuursdwang;
- toepassing van een besluit tot een last onder dwangsom;
- gedeeltelijke intrekking vergunning / ontheffing / melding;
- aantal processen-verbaal;
- aantal klachten / verzoeken tot handhaving.

Naast de monitoring van de hierboven genoemde parameters zullen ook de indicatoren uit de probleemanalyse worden gemonitord.

Uit de resultaten van deze inspanningen kan het naleefgedrag worden bepaald. Opgemerkt dient te worden dat het naleefgedrag de afgelopen jaren goed is te noemen in de gemeente Koggenland. Het percentage waarbij een hercontrole moet worden uitgevoerd lag in 2010 op 13%. Het streven van de gemeente Koggenland is om dit percentage jaarlijks te continueren of daar waar mogelijk te verbeteren.

## 6.3 Evaluatie

Een belangrijk uitgangspunt voor integrale handhaving is dat verantwoording wordt afgelegd door de handhavingseenheid aan het bestuur over de resultaten van de handhavinginspanningen. Eens per jaar wordt een integraal handhavingsjaarverslag aan het bestuur aangeboden. Het integrale jaarverslag zal gelijktijdig met deze nota worden vastgesteld. Dit verslag wordt tevens naar de regionaal inspecteur gestuurd. Deze resultaten zijn vergeleken met de doelen van het integraal handhavinguitvoeringprogramma.

Het proces van informatie verzamelen en beoordelen op betrouwbaarheid is een proces van noteren en registreren, ten dienste van het management en bestuur.

De informatie uit deze rapportage is input voor analyses. Op basis van deze analyses wordt geëvalueerd en effectgericht bijgestuurd. Overigens kunnen dan ook tussentijds in de loop van het uitvoeringsjaar bijstellingen plaatsvinden.

## 7 Organisatorische condities

### 7.1 Uitgangspunten

De organisatie dient volgens het Besluit Omgevingsrecht zodanig te worden ingericht dat een adequate en behoorlijke uitvoering van het handhavingsbeleid en het uitvoeringsprogramma, gewaarborgd is. In het kader van het BOR zijn hiervoor kwaliteitscriteria opgesteld (zie bijlage 1 van deze nota).

Om tot een effectieve en efficiënte handhaving te komen, moet zijn voldaan aan een aantal organisatorische randvoorwaarden. De organisatorische regelingen omvatten ten minste:

- een scheiding tussen vergunningverlening en handhaving op personeelsniveau;
- een roulatiesysteem voor handhavers waarmee een (frequente) handhavingsrelatie bestaat;
- het op schrift vastleggen van de bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden;
- een bereikbaarheidsregeling voor buiten kantooruren;
- vastleggen van de aansturing van gemeentelijke opsporingsambtenaren;
- regeling voor het uitbesteden van handhavingstaken.

### 7.2 Conditie formatie

Het bureau Bouwen en Milieu beschikt over voldoende kwalitatieve personele capaciteit en/of financiële middelen voor de uitvoering van de handhavingstaken. Borging van de personele en financiële middelen dient te geschieden door vastlegging hiervan in de begroting.

Deze afdeling is onderdeel van de sector Grondgebied. Daarnaast zijn binnen deze sectie de afdelingen Wonen en Ontwikkeling, Ruimtelijke Ordening en Ruimte en Groen ondergebracht. Het bureau Milieu heeft de beschikking over 1,78 fte toezichthouders waarvan 1 fte GOA. Het bureau bouwen heeft 2 fte toezichthouders. Voor het onderdeel veiligheid is 1 fte beschikbaar. De aansturing met betrekking tot openbare orde en veiligheid geschiedt door het bureau Bestuurszaken. De GOA medewerker milieu wordt hier nauw bij betrokken.

In de begroting zijn tevens extra middelen opgenomen die kunnen worden ingezet voor onder andere externe expertise.

### 7.3 Conditie budget

*In de op 08-11-2010 vastgestelde begroting voor 2011 is voldoende budgetaire ruimte aanwezig om alle taken zoals omschreven in deze notitie naar behoren uit te kunnen voeren.*

## 8 Afstemming en samenwerking

De afstemming en uitwisseling van informatie dient betrekking te hebben op alle fasen van het adequaat handavingsproces. Deze samenwerking dient uiteraard ook een organisatorische vertaling te krijgen.

Overleg tussen de verschillende (diensten, afdelingen of bureaus) geeft door het integrale handhavings-uitvoeringsprogramma de mogelijkheid tot efficiënter werken. Dit kan onder meer door het gezamenlijk uitvoeren van controles.

### 8.1 Interne afstemming

Binnen het kader van deze integrale handhavingsnota dient er (structureel) intern overleg plaats te vinden met de:

- portefeuillehouder handhaving / wethouder;
- preventiemedewerker / brandweer;
- toezichthouders milieu;

- toezichthouders bouwen;
- buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA);
- opstellers van de vergunningen (interpretatie voorschriften);
- politie;
- overige partijen, waaronder afdeling communicatie.

Het is van het grootste belang, dat deze partijen wederzijds informatie kunnen uitwisselen.

Een goede ICT- infrastructuur is daarbij onmisbaar. Op het gebied van toezicht en handhaving kan Squit XO naar onze mening uitstekend uitkomst bieden.

## 8.2 Externe samenwerking

Bestaande overlegvormen.

De gemeente Koggenland kent verschillende overlegvormen met andere betrokken bestuursorganen en de organen die zijn belast met de strafrechtelijke handhaving over de samenwerking en de afstemming van de werkzaamheden.

Nieuwe overlegvormen na 1 juli 2010.

De Wabo hanteert het uitgangspunt dat er per project één bevoegd gezag is, dat verantwoordelijk is voor de verlening en handhaving van de omgevingsvergunning. Als hoofdregel kent de Wabo het bevoegd gezag toe aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar het project (in hoofdzaak) zal worden verricht. Als uitzondering op deze hoofdregel is het mogelijk dat een ander bestuursorgaan wordt aangewezen als bevoegd gezag. Dit kunnen Gedeputeerde Staten van de provincie zijn, indien het projecten van provinciaal belang zijn of de minister indien er sprake is van een nationaal belang. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de huidige verdeling van taken en bevoegdheden ingevolge het Inrichtingen- en Vergunningenbesluit (Ivb). Zo kent de gemeente Koggenland 2 inrichtingen waarvan Gedeputeerde Staten van de Provincie Noord-Holland het bevoegde gezag wordt voor de verlening van de omgevingsvergunning. De Wabo bepaalt dat het bevoegde bestuursorgaan verantwoordelijk is voor en aanspreekbaar is op goed toezicht en handhaving. Dit betekent echter niet dat dit bestuursorgaan (= provincie) ook het volledige toezicht en de handhaving zelf moet uitvoeren. Het is mogelijk dat bepaalde toezichtstaken bij de gemeente Koggenland (bouw-, sloop-, kapvergunning) worden neergelegd. Met betrekking tot deze vorm van handhaving, dienen er afspraken tussen de provincie en de gemeente Koggenland te worden gemaakt. Zo dient er coördinatie en afstemming tussen diverse provinciale, gemeentelijke en waterschapsoverheden plaats te vinden over:

- handhavingsbeleid en prioriteiten;
- wijze van samenwerking (wie houdt toezicht waarop);
- overdracht van / toegang tot elkaars dossiers;
- handhavingsstrategie om zoveel mogelijk de toezichtslast voor burgers en bedrijven te beperken;
- afhandeling van klachten voor het milieugedeelte en/of het bouw- en sloopgedeelte etc..

Nieuwe overlegvormen en de daarbij gemaakte afspraken worden te zijner tijd vastgelegd.

Wekelijks komen op de maandag alle toezichthouders samen om handhavingszaken te coördineren. Hiervan vindt verslaglegging plaats.

## 9 Implementatie en Communicatie

Bij een effectieve en efficiënte handhaving, speelt communicatie een belangrijke rol.

### *Gewenste situatie*

Het resultaat van alle communicatie-inspanningen dient te zijn:

- correct naleefgedrag van regelgeving ten behoeve van de realisering van een duurzame leefomgeving;

- herkenning en erkenning van de gemeente Koggenland als een integere en rechtvaardige handhaver.

Inhoudelijk dient er in de communicatie aandacht besteed te worden aan:

- Het handhavingsbeleid en de handhavingorganisatie;
- Informatie en achtergrondinformatie over activiteiten, acties en campagnes;
- Incidenten en calamiteiten.

Deze activiteiten dienen ertoe bij te dragen dat het gewenste imago als integer en rechtvaardig handhaver werkelijkheid wordt. Daartoe dient er in het bijzonder aandacht te zijn voor het:

- stimuleren en realiseren van normconform gedrag;
- creëren van vertrouwen bij burgers en andere partijen;
- creëren van vertrouwen in het handhavingsbeleid en de handhavers.

Belangrijke doelgroepen zijn in dit verband:

- burgers;
- bedrijven;
- handhavingpartners;
- pers;
- interne doelgroepen.

De in te zetten communicatiemiddelen en activiteiten verdelen we onder in persoonlijke, gedrukte en elektronische media. Het accent komt te liggen bij de persoonlijke communicatie met een sterke ondersteuning van de website als informatiebron. Bij de beoordeling van de bestaande en nieuw in te zetten middelen en activiteiten hanteren we de volgende selectiecriteria:

- hoe effectief en efficiënt wordt de doelgroep bereikt?
- wat is de meerwaarde van de gemaakte keuze?

Het communicatiebeleid dient binnen de organisatie verankerd te worden.

## 10 Verklarende woordenlijst

*Awb* = Algemene wet bestuursrecht

*Boa* = Bijzonder opsporingsambtenaar

*Bor* = Besluit Omgevingsrecht

*BW* = Burgerlijk Wetboek

*BWT* = Bouw- en Woningtoezicht

*CKB* = Collectieve Kwaliteitsnormering Bouwbesluit

*Dwangbevel* = Schriftelijk bevel om te voldoen aan een vordering.

*Gedogen* = Bewust afzien van handhavend optreden ten aanzien van normovertredingen.

*Goa* = Gemeentelijke opsporingsambtenaar

*Handhaving* = Het door toezicht en het toepassen van bestuursrechtelijke of strafrechtelijke

middelen bereiken dat algemeen geldende rechtsregels en individueel geldende voorschriften

worden nageleefd.

*Last onder dwangsom* = Een handhavingsbeschikking die wordt opgesteld indien voorschriften uit vergunningen of regelgeving worden overtreden en deze overtredingen niet zijn hersteld binnen de in de vooraanschrijving gegeven termijn. De last strekt ertoe de overtredingen ongedaan te maken of verdere overtreding te voorkomen.

*Last onder bestuursdwang* = Een handhavingsbeschikking die wordt opgesteld indien voorschriften uit vergunningen of regelgeving worden overtreden en de deze overtredingen niet zijn hersteld binnen de in de vooraanschrijving gegeven termijn. Het toepassen van last onder bestuursdwang is het ongedaan maken van een overtreding door ingrijpen van of vanwege de overheid. De kosten die met het toepassen van last onder bestuursdwang zijn gemaakt worden verhaald op de overtreder.

*Legalisatie* = De illegale situatie in overeenstemming brengen met wet- en regelgeving.

*Mor* = Ministeriele regeling omgevingsrecht

*Overtreder* = degene die de overtreding pleegt of medepleegt.

*Overtreding* = Een gedraging die in strijd is met het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift.

*OM* = Openbaar Ministerie

*OOV* = Openbare Orde en Veiligheid

*PRE* = Preventie/ Brandweer

*RO* = Ruimtelijke ordening

*RUD* = Regionaal uitvoeringsdiensten

*Spoedeisende bestuursdwang* = Het toepassen van spoedeisende last onder bestuursdwang is het ongedaan maken van een ernstige overtreding waarbij direct ingrijpen noodzakelijk is. Bij spoedeisende last onder bestuursdwang wordt er opgetreden voordat het besluit schriftelijk is genomen.

*Wabo* = Wet algemene bepalingen omgevingsrecht

*Zienswijze* = Schriftelijke of mondelinge reactie naar aanleiding van een vooraanschrijving. Deze zienswijze wordt meegenomen in de uiteindelijke besluitvorming.

## Bijlage I

### § 7.2 Kwaliteitseisen handhaving (BOR)

#### Artikel 7.5 Handhavingsbeleid

1. Het bestuursorgaan stelt het handhavingsbeleid vast in een of meer documenten waarin gemotiveerd wordt aangegeven welke doelen het zichzelf stelt bij de handhaving en welke activiteiten het daartoe zal uitvoeren. Het bestuursorgaan beziet regelmatig, maar in elk geval naar aanleiding van de evaluatie, bedoeld in artikel 7.10, tweede lid, of dit beleid moet worden aangepast en past het zo nodig aan. Het bestuursorgaan draagt er zorg voor dat dit beleid en het handhavingsbeleid van de andere betrokken bestuursorganen en de organen die belast zijn met de strafrechtelijke handhaving onderling worden afgestemd.
2. Het handhavingsbeleid is gebaseerd op een analyse van de problemen die zich naar het oordeel van het bestuursorgaan kunnen voordoen met betrekking tot de naleving van het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde in de gevallen waarin de zorg voor de handhaving daarvan aan hem is opgedragen.
3. Het handhavingsbeleid geeft inzicht in:
  - a. de prioriteitenstelling met betrekking tot de uitvoering van de krachtens het eerste lid voorgenomen activiteiten;
  - b. de methodiek die het bestuursorgaan hanteert om te bepalen of de krachtens het eerste lid gestelde doelen worden bereikt.
4. Het handhavingsbeleid geeft voorts inzicht in de strategie die het bestuursorgaan hanteert met betrekking tot:
  - a. de wijze waarop het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde wordt uitgeoefend om de krachtens het eerste lid gestelde doelen te bereiken;
  - b. de rapportage van de bevindingen van degenen die toezicht hebben uitgeoefend en het vervolg dat aan die bevindingen wordt gegeven;
  - c. de wijze waarop bestuurlijke sanctiebeschikkingen alsmede de termijnen die bij het geven en uitvoeren van zodanige beschikkingen worden gehanteerd, en de strafrechtelijke handhaving onderling worden afgestemd, en waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de aard van de geconstateerde overtredingen;
  - d. de wijze waarop het bestuursorgaan omgaat met overtredingen die zijn begaan door of in naam van dat bestuursorgaan of van andere organen behorende tot de overheid.
5. Het handhavingsbeleid geeft tevens inzicht in de afspraken die het bestuursorgaan heeft gemaakt met de andere betrokken bestuursorganen en de organen die belast zijn met de strafrechtelijke handhaving, over de samenwerking bij en de afstemming van de werkzaamheden.
6. Burgemeester en wethouders maken het handhavingsbeleid bekend aan de gemeenteraad. Gedeputeerde staten maken het handhavingsbeleid bekend aan provinciale staten.

#### Artikel 7.6 Uitvoeringsprogramma

1. Het bestuursorgaan werkt het handhavingsbeleid jaarlijks uit in een uitvoeringsprogramma waarin wordt aangegeven welke van de voorgenomen activiteiten het bestuursorgaan het komende jaar uitvoert. Daarbij houdt het bestuursorgaan rekening met de krachtens artikel 7.5, eerste lid, gestelde doelen en de krachtens artikel 7.5, derde lid, onder a, gestelde prioriteiten.
2. Het bestuursorgaan stemt het uitvoeringsprogramma af met de andere betrokken bestuursorganen en de organen die belast zijn met de strafrechtelijke handhaving.
3. Burgemeester en wethouders maken het uitvoeringsprogramma bekend aan de gemeenteraad. Gedeputeerde staten maken het uitvoeringsprogramma bekend aan provinciale staten.

### **Artikel 7.7 Uitvoeringsorganisatie**

1. Het bestuursorgaan richt zijn organisatie zodanig in dat een adequate en behoorlijke uitvoering van het handhavingsbeleid, bedoeld in artikel 7.5, en het uitvoeringsprogramma, bedoeld in artikel 7.6, gewaarborgd is. Daartoe draagt het bestuursorgaan er in ieder geval zorg voor dat:
  - a. de personeelsformatie ten behoeve van de handhaving en de bij de onderscheiden functies behorende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden vastgelegd;
  - b. de personen die zijn belast met de voorbereiding van besluiten ten aanzien van aanvragen om een omgevingsvergunning voor zover deze betrekking hebben op activiteiten met betrekking tot een inrichting niet worden belast met:
    - 1°. het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde met betrekking tot een inrichting, en
    - 2°. het voorbereiden of uitvoeren van bestuurlijke sanctiebeschikkingen met betrekking tot een inrichting;
  - c. een krachtens artikel 5.10 van de wet aangewezen ambtenaar niet voortdurend feitelijk wordt belast met het uitoefenen van toezicht op de naleving van het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde met betrekking tot dezelfde inrichting;
  - d. de organisatie van het bestuursorgaan ook buiten de gebruikelijke kantooruren bereikbaar en beschikbaar is.
2. Het bestuursorgaan draagt er tevens zorg voor dat:
  - a. een beschrijving van de werkprocessen, de procedures en de bijbehorende informatievoorziening inzake het toezicht op de naleving van het bij of krachtens de betrokken wetten bepaalde en het voorbereiden, geven en uitvoeren van bestuurlijke sanctiebeschikkingen wordt vastgesteld.
  - b. de uit te voeren werkzaamheden plaatsvinden overeenkomstig deze beschrijving.

### **Artikel 7.8 Borging van de middelen**

Het bestuursorgaan draagt er zorg voor dat:

- a. de voor het bereiken van de krachtens artikel 7.5, eerste lid, gestelde doelen en het uitvoeren van de in dat artikellid bedoelde activiteiten benodigde en beschikbare financiële en personele middelen inzichtelijk worden gemaakt en in de begroting worden gewaarborgd;
- b. voor de uitvoering van het uitvoeringsprogramma, bedoeld in artikel 7.6, eerste lid, voldoende benodigde financiële en personele middelen beschikbaar zijn en dat deze middelen zonodig worden aangevuld of het uitvoeringsprogramma zo nodig wordt aangepast.

### **Artikel 7.9 Monitoring**

1. Het bestuursorgaan bewaakt met behulp van een geautomatiseerd systeem de resultaten en de voortgang van:
  - a. de uitvoering van het uitvoeringsprogramma, bedoeld in artikel 7.6, eerste lid;
  - b. het bereiken van de krachtens artikel 7.5, eerste lid, gestelde doelen.
2. In het systeem worden voorts in het kader van de handhaving verkregen gegevens geregistreerd.

### **Artikel 7.10 Rapportage**

1. Het bestuursorgaan rapporteert periodiek over:
  - a. het bereiken van de krachtens artikel 7.5, eerste lid, gestelde doelen;
  - b. de uitvoering van de voorgenomen activiteiten, bedoeld in artikel 7.5, eerste lid, in verhouding tot de prioriteitenstelling, bedoeld in artikel 7.5, derde lid, onder a;
  - c. de uitvoering van de afspraken, bedoeld in artikel 7.5, vijfde lid.

2. Het bestuursorgaan evalueert jaarlijks of de in het uitvoeringsprogramma, bedoeld in artikel 7.6, eerste lid, opgenomen activiteiten zijn uitgevoerd en in hoeverre deze activiteiten hebben bijgedragen aan het bereiken van de krachtens artikel 7.5, eerste lid, gestelde doelen.

3. Burgemeester en wethouders maken de rapportage, bedoeld in het eerste lid, en het verslag van de evaluatie, bedoeld in het tweede lid, bekend aan de gemeenteraad. Gedeputeerde staten maken de rapportage, bedoeld in het eerste lid, en het verslag van de evaluatie, bedoeld in het tweede lid, bekend aan provinciale staten.



## **Bijlage II**

### **Standaardformulieren en brieven**

- A. Bevindingen
- B. Bouwstop
- C. Ambtelijke voorwaarschuwing
- D. Vooraanschrijving
- E. Aanschrijving last onder dwangsom
- F. Herinnering verbeurde dwangsom
- G. Intrekken last onder dwangsom
- H. Aanschrijving last onder bestuursdwang
- I. Invorderingsbeschikking
- J. Machting tot binnentreding woning
- K. Verslag van binnentreding woning
- L. Registratie meegenomen goederen
- M. Spoedeisende last onder bestuursdwang
- N. Kostenbeschikking
- O. Stappenplan last onder bestuursdwang
- P. Stappenplan spoedeisende bestuursdwang
- Q. Stappenplan last onder dwangsom

## STANDAARDFORMULIER A

## Bevindingen

### Verslag van bevindingen

Naam toezichthouder                    :

Datum overtreding                        :

Handhavingsnummer                     :

Naam overtreder                         :

Adres                                         :

Postcode/Woonplaats                    :

Telefoonnummer                         :

Gesproken met                             :

Bevindingen                                :

Overtreden voorschrift                   :

Foto's (verplicht)                         :

Overige opmerkingen                     :

Controle op                                 :

Termijnstelling

Hercontrole op                             :

## STANDAARDBRIEF B

## Bouwstop

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

Bij een bouwcontrole op \* (*datum*) is gebleken dat \* (*overtreding*) aan de \* (*adres*).

### Stilleggen werkzaamheden

Door de toezichthouder van Bouwen en Milieu de heer (*M. Haakman/D. Reinders*) is aan u een bouwstop opgelegd.

\* (*omschrijving van het artikel wat is overtreden.*)

De bouwstop is met ingang van \* (*datum*) opgelegd. Dit is gebeurd op grond van artikel 125 van de Gemeentewet en artikel 5:21 van de Algemene wet bestuursrecht.

\* (*vermelding legalisatiemogelijkheden en de bereidheid hiertoe*)

De bouwstop kan worden opgeheven op het moment dat (*de eventuele omgevingsvergunning is verleend*) of (*aan de gestelde voorwaarden is gedaan*). Wij wijzen u er met nadruk op dat deze brief niet betekent dat de aan te vragen omgevingsvergunning ook zal worden verleend. Dit zal pas blijken nadat het plan is beoordeeld aan de vereiste wettelijke voorschriften en de benodigde procedure is doorlopen.

### Last onder dwangsom

Op grond van artikel 125 van de Gemeentewet in samenhang met artikel 5:32 van de Algemene wet bestuursrecht (*5:17 Wabo bij gevaar en veiligheid in het geding*) zijn wij bevoegd een last onder dwangsom op te leggen om deze overtreding te beëindigen. Wij hebben besloten om van deze bevoegdheid gebruik te maken.

U moet met onmiddellijke ingang de werkzaamheden (*nader te benoemen onderdelen*) staken en gestaakt houden. Als u hier niet aan voldoet, verbeurt u een dwangsom van \* (*bedrag*).

Wanneer u een dwangsom verbeurt dient u deze binnen zes weken te betalen. Dit wordt bepaald in artikel 5:33 van de Algemene wet bestuursrecht. U wordt verzocht het bedrag dan over te maken op rekeningnummer 28.51.28.175 t.n.v. Gemeente Koggenland, onder vermelding van "dwangsom" en uw naam.

Wij wijzen u erop dat indien u het maximum bedrag heeft verbeurt en de overtreding desondanks voortduurt, het ons college vrijstaat om dan een nieuwe dwangsom op te leggen, of tot het toepassen van bestuursdwang.

### Aanvragen omgevingsvergunning

Wij stellen u in de gelegenheid tot vier weken na verzending van deze brief een omgevingsvergunning aan te vragen voor uw bouwvoornemens, zodat wij kunnen beoordelen of het bouwwerk als zodanig is te legaliseren. Een omgevingsvergunning kunt u aanvragen via de website [www.omgevingsloketonline.nl](http://www.omgevingsloketonline.nl).

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe. Over de inhoud van deze brief kunt u contact opnemen met (*de heer medewerker, telefoonnummer*).

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

Wanneer u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na de dag van verzending bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- \\ de naam en het adres van de indiener;
- \\ de datum;
- \\ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- \\ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit waartegen het gericht is. Als u van mening bent dat er sprake is van spoed omdat het bestreden besluit uw belangen schaadt, kunt u bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) een verzoek om voorlopige voorziening doen.

## STANDAARDBRIEF C

## Ambtelijke voorwaarschuwing

Geachte heer, mevrouw,

Op \* (*datum*) is tijdens een controle gebleken dat er op (*adres*) \* (*omschrijving van de overtreding*).

Hiermee voldoet u niet aan \* (*wettelijk voorschrift, ook vergunningvoorschriften*). Volgens dit voorschrift is het verboden om \* (*omschrijving van het verbod*).  
(*overweging weergeven of legalisering al dan niet mogelijk is*)

Wij verzoeken u om binnen \* (*aantal dagen/weken*) na dagtekening van deze brief aan deze overtreding een eind te maken (*maatregelen beschrijven*).

*of*

(*indien legalisering mogelijk is*)

Wij verzoeken u binnen één maand na verzending van deze brief een omgevingsvergunning aan te vragen. Wij kunnen dan beoordelen of er een omgevingsvergunning kan worden verleend. Een omgevingsvergunning kunt u aanvragen via de website [www.omgevingsloketonline.nl](http://www.omgevingsloketonline.nl).

Voordat wij verdere stappen gaan ondernemen, stellen wij u in de gelegenheid om binnen \* (*termijn*) uw reactie hierop te geven. Daarvoor kunt u contact opnemen met \* (*naam behandelend ambtenaar*), bereikbaar op telefoonnummer \* (*telefoonnummer*). Het is ook mogelijk om binnen de aangegeven termijn schriftelijk te reageren. Het adres is Postbus 21, 1633 ZG Avenhorn.

Wij moeten u er nu al op wijzen dat, wanneer wij binnen bovengenoemde termijn geen reactie van u ontvangen hebben *of* de overtreding niet ongedaan is gemaakt, wij een handhavingstraject zullen starten.

Hoogachtend,  
Burgemeester en wethouders van Koggenland,  
Namens dezen,

P.J. Stam  
Afdelingshoofd Bouwen en Milieu

## STANDAARDBRIEF D Vooraankondiging

Geachte heer / mevrouw,

Op \* (*datum*) hebben wij geconstateerd dat u \* (*omschrijving van de overtreding*)  
Hiermee voldoet u niet aan \* (*voorschrift, ook vergunningvoorschriften*). Volgens dit voorschrift is  
het verboden om \* (*omschrijving van het verbod*).

In de brief van \* (*datum brief ambtelijke voorwaarschuwing*) hebben wij u al geïnformeerd. (*inhoud  
brief weergeven, situatie beschrijven – aangeven wanneer legalisatie mogelijk is/was, reden weerge-  
ven waarom vooraanschrijving*)

### Verzoek

Wij verzoeken u daarom (*overtreding noemen*) een einde te maken binnen (*termijn*) na verzending  
van deze brief. Wanneer er aan (*de overtreding*) binnen deze termijn geen einde is gemaakt zijn wij  
genoodzaakt u onder oplegging van een last onder dwangsom van (*€ per week/maand/overtreding*)  
tot maximaal (*€ bedrag*) formeel aan te schrijven. Deze bevoegdheid hebben wij op grond van arti-  
kel 125 van de gemeentewet en artikel 5:32 van de Algemene wet bestuursrecht.

### Zienschijze

Volgens artikel 4:8 van de Algemene Wet Bestuursrecht wordt u in de gelegenheid gesteld om uw  
zienschijzen naar voren te brengen over het mogelijk opleggen van een last onder dwangsom. Uw  
zienschijzen kunt u schriftelijk of mondeling toelichten. Een schriftelijke reactie dient u binnen twee  
weken (*of indien urgent korter*) na dagtekening van deze brief in te dienen. De brief kunt u zenden  
naar Burgemeester en Wethouders van de gemeente Koggenland, Postbus 21 1633 ZG Avenhorn.  
Indien u mondeling wilt reageren, kunt u ook binnen 2 weken (*of indien urgent korter*) telefonisch  
contact op nemen met mevrouw R. van Hoorn, 0229-548436.

Hoogachtend,  
Burgemeester en wethouders van Koggenland  
Namens dezen,

J.H. Mels  
Sectorhoofd Grondgebied

## STANDAARDBRIEF E      Aanschrijving last onder dwangsom

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

Ondanks onze (*herhaalde*) waarschuwing van \* (*datum*) heeft u de overtreding van \* (*voorschrift*) nog niet beëindigd. Op grond van dit voorschrift is het verboden om \* (*omschrijving verbod*).

Op \* (*datum*) hebben wij nogmaals geconstateerd dat u \* (*omschrijving overtreding*).  
(*overtreden voorschrift*), (*Reden waarom de overtreding niet gelegaliseerd kan worden*)

### Zienswijze

Op (*datum*) hebben wij u een vooraankondiging gestuurd. Hierin hebben wij aangegeven dat wij van plan zijn u formeel aan te schrijven met een last onder dwangsom om de (*overtreding*) te beëindigen. Tegelijkertijd hebben wij u in de gelegenheid gesteld op deze vooraanschrijving te reageren.

Dit laatste is door u (*niet*) gedaan.

(*zienswijze*)

(*reactie zienswijze*)

Uit de zienswijze is niet gebleken dat er sprake is van bijzondere omstandigheden op grond waarvan in dit geval van handhavend optreden dient te worden afgezien.

### Last onder dwangsom

Wij hebben u al eerder medegedeeld dat wij bevoegd zijn om een last onder dwangsom op te leggen om deze overtreding te beëindigen. Die bevoegdheid is neergelegd in artikel 125 van de Gemeentewet en artikel 5:32 van de Algemene Wet Bestuursrecht (*of eventuele andere relevante wetsartikelen*). Wij hebben nu besloten om van deze bevoegdheid gebruik te maken.

Wij gelasten u om binnen \* (*termijn*) na verzending van deze brief de volgende maatregelen/voorziening te treffen \* (*omschrijving*). Indien u niet voor (*termijn*) de overtreding heeft beëindigd (*of*) indien u deze overtreding herhaalt, leggen wij u een dwangsom op van € \* (*bedrag*) per overtreding/per dag/per week. De maximale dwangsom die u kunt verbeuren is € \* (*bedrag*).

Wanneer u een dwangsom verbeurt dient u deze binnen zes weken te betalen. Dit wordt bepaald in artikel 5:33 van de Algemene wet bestuursrecht. U wordt verzocht het bedrag dan over te maken op rekeningnummer 28.51.28.175 t.n.v. Gemeente Koggenland, onder vermelding van "dwangsom" en uw naam.

Wij wijzen u er nadrukkelijk op dat wanneer het maximum bedrag is verbeurd en de geconstateerde overtreding niet is opgeheven, wij u een nieuwe last onder dwangsom kunnen opleggen of in plaats daarvan last onder bestuursdwang kunnen aanzeggen.

Wij hopen, dat het niet tot verbeurdverklaring van één of meer dwangsommen hoeft te komen en reken op uw vrijwillige medewerking.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,	de burgemeester,
drs. N.H. Swellengrebel	drs. L. Sipkes

Wanneer u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na de dag van verzending bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- ✓ de naam en het adres van de indiener;
- ✓ de datum;
- ✓ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- ✓ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit waartegen het gericht is. Als u van mening bent dat er sprake is van spoed omdat het bestreden besluit uw belangen schaadt, kunt u bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) een verzoek om voorlopige voorziening doen.



## STANDAARDBRIEF F                      Herinnering verbeurde dwangsom

Geachte heer, mevrouw,

Op \* (*datum brief aanschrijving*) hebben wij u een last onder dwangsom opgelegd met een dwangsom van € \* (*bedrag*) per overtreding/per dag/per week in verband met de overtreding van \* (*voorschrift*).

Tijdens de controlebezoeken van \* (*data bezoeken*) is geconstateerd dat u de overtreding niet heeft beëindigd.

Hierdoor heeft u inmiddels een dwangsom verbeurd van € \* (*bedrag, inclusief berekening hoe dit bedrag is opgebouwd*).

Een verbeurde dwangsom dient u binnen zes weken nadat deze is verbeurd te betalen. Dit wordt bepaald in artikel 5:33 van de Algemene wet bestuursrecht. U wordt verzocht het bedrag over te maken op rekeningnummer 28.51.28.175 t.n.v. Gemeente Koggenland, onder vermelding van "dwangsom" en uw naam.

(Als maximum bedrag van de dwangsom nog niet is bereikt dan dit aangeven:)

Overigens blijft u tot het moment waarop het maximumbedrag van € \* (*bedrag*) is bereikt, dwangsommen verbeuren zolang u de overtreding niet beëindigd/herhaalt.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

## STANDAARDBRIEF G

## Intrekken last onder dwangsom

Geachte heer, mevrouw,

In vervolg op onze brieven van \* (*datums brieven*) delen wij u het volgende mee.

Tijdens het controlebezoek van \* (*datum*) hebben wij geconstateerd dat u de overtreding heeft beëindigd door het treffen van de benodigde voorzieningen/maatregelen. Een afschrift van deze vastlegging treft u bijgaande aan.

Wij trekken bij deze de last onder dwangsom van \* (*datum brief*) in.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

## STANDAARDBRIEF H Aanschrijving last onder bestuursdwang

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

Ondanks onze (*herhaalde*) waarschuwing van \* (*datum*) heeft u de overtreding van \* (*voorschrift*) nog niet beëindigd. Op grond van dit voorschrift is het verboden om \* (*omschrijving verbod*).

Op \* (*datum*) hebben wij nogmaals geconstateerd dat u \* (*omschrijving overtreding*).  
(*overtreden voorschrift*), (*Reden waarom de overtreding niet gelegaliseerd kan worden*)

### Zienswijze

Op (*datum*) hebben wij u een vooraanschrijving gestuurd, waarin wij hebben aangegeven dat wij van plan zijn u formeel aan te schrijven met een last onder bestuursdwang om de (*overtreding*) te beëindigen. Tegelijkertijd hebben wij u in de gelegenheid gesteld op deze vooraanschrijving te reageren.

Dit laatste is door u (*niet*) gedaan.

(*zienswijze*)

(*reactie zienswijze*)

Wij hebben geconcludeerd, dat de zienswijze onvoldoende tot geen argumenten heeft opgeleverd.

Eerder hebben wij u al medegedeeld dat wij bevoegd zijn tot het opleggen van last onder bestuursdwang om deze overtreding te beëindigen. Die bevoegdheid is neergelegd in artikel 125 van de Gemeentewet en artikel 5:21 van de Algemene wet bestuursrecht.

### Last onder bestuursdwang

Wij gelasten u om binnen \* (*termijn*) na verzending van deze brief de volgende maatregelen/voorziening te treffen \* (*omschrijving*). Wanneer na afloop van deze termijn niet aan deze aanschrijving is voldaan zullen wij tot de uitvoering van de bestuursdwang overgaan. De aan de uitoefening van de bestuursdwang verbonden kosten zullen op u worden verhaald.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

Wanneer u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na de dag van verzending bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- ✓ de naam en het adres van de indiener;
- ✓ de datum;
- ✓ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- ✓ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit waartegen het gericht is. Als u van mening bent dat er sprake is van spoed omdat het bestreden besluit uw belangen schaadt, kunt u bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) een verzoek om voorlopige voorziening doen.

## STANDAARDBRIEF I      Invorderingbeschikking

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

Op (*datum brief*) hebben wij u een last onder dwangsom opgelegd, in verband met (*overtreding*). Tijdens de controlebezoeken van \* (*data bezoeken*) is geconstateerd dat u de overtreding niet heeft beëindigd. Hiermee heeft u een dwangsom van (bedrag) verbeurd.

Op grond van artikel 5:33 van de Algemene wet bestuursrecht diende u de verbeurde dwangsom te betalen binnen zes weken. Het bedrag heeft u niet binnen de gestelde termijn voldaan. Er zijn geen bijzondere omstandigheden om van invordering af te zien.

Gelet op het bovenstaande besluiten wij over te gaan tot invorderen van de verbeurde dwangsom. U wordt verzocht het openstaande bedrag (*bedrag*) binnen zes weken na het van kracht worden van dit besluit aan ons over te maken op rekeningnummer 28.51.28.175 t.n.v. Gemeente Koggenland, onder vermelding van "dwangsom" en uw naam.

Wij wijzen u hierbij op het volgende. U bent verplicht om dit bedrag te betalen. Als u niet op tijd betaalt ontvangt u van ons een aanmaning. Vanaf dat moment bent u de wettelijke rente verschuldigd. Ook brengen wij dan aanmaningskosten in rekening.

Wanneer ook dan niet wordt betaald zullen wij de gerechtsdeurwaarder een dwangbevel laten betekenen en ten uitvoer laten leggen. Ook hieraan zijn extra kosten verbonden.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

Wanneer u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na de dag van verzending bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Dit besluit betreft alleen invordering van de dwangsom. Dit betekent dat uw eventuele bezwaarschrift zich daartoe moet beperken. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- ✓ de naam en het adres van de indiener;
- ✓ de datum;
- ✓ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- ✓ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit waartegen het gericht is. Als u van mening bent dat er sprake is van spoed omdat het bestreden besluit uw belangen schaadt, kunt u bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) een verzoek om voorlopige voorziening doen.

## STANDAARDBRIEF J                      Machtiging tot binnentreding woning

### Machtiging tot binnentreding van een woning

- De burgemeester van de gemeente Koggenland,
- Burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland,

Gelet op de Algemene Wet op het binnentreden en de Gemeentewet  
Geven machtiging aan:

Naam:  
Functie:  
Om

Voor de uitvoering van het besluit van last onder bestuursdwang van

Bestuursorgaan:  
Datum:

Zonder toestemming van de bewoner binnen te treden in de woning gelegen aan

Adres:

En bepaald voorts dat:

- degene die hierbij wordt gemachtigd, op verzoek van de bewoner, deze machtiging en zijn legitimatiebewijs toont;
- bij dringende noodzakelijkheid in de genoemde woning of woningen tussen middernacht en 6 uur 's morgens kan worden binnentreden;
- bij dringende noodzakelijkheid in geval van afwezigheid van de bewoner(s) in de genoemde woning kan worden binnentreden;
- voor zover het doel van het binnentreden dit vereist, degene die bevoegd is zonder toestemming van de bewoner binnen te treden, zich van anderen kan doen vergezellen.

Deze machtiging is van kracht op de dag waarop zij is afgegeven tot \* (*datum, ten hoogste de drie daarop volgende dagen*).

Afgegeven te \* (*plaats*), op \* (*datum*).

- De burgemeester van de gemeente Koggenland, \* (*handtekening*)
- **Burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland, \* (*handtekeningen*)**

## STANDAARDBRIEF K      Verslag van binnentreding woning

### Verslag van binnentreding woning

Op \* *(datum)* te \* *(tijd)* uur ben ik, ondergetekende, vergezeld van \* *(aantal)* opsporingsambtenaren, krachtens een machtiging van

- o de Burgemeester van de gemeente Koggenland
- o Burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland

die is afgegeven op \* *(datum)*, op grond van de Algemene Wet op het binnentreden en de Gemeentewet, ter uitvoering van het besluit tot toepassing van bestuursdwang van bestuursorgaan:

datum:

binnengetreden in de woning aan

adres:

- o zonder de toestemming van een persoon die opgaf de bewoner te zijn en genaamd: \* *(naam)*
- o bij afwezigheid van de bewoner(s) en derhalve zonder toestemming
- o voorafgaand aan het binnentreden van de woning heb ik mij door het tonen van mijn legitimatiebewijs gelegitimeerd, de hierboven vermelde machtiging getoond en het doel van het binnentreden medegedeeld.
- o voorafgaand aan het binnentreden van de woning heb ik
- o mij niet door het tonen van mijn legitimatiebewijs gelegitimeerd
- o de hierboven vermelde machtiging niet getoond
- o het doel van het binnentreden niet medegedeeld

Omdat

Reden:

Wijze van binnentreden: \* *(wijze)*

Verrichting, eventuele voorvallen en bijzonderheden: \* *(bijvoorbeeld: opgetreden letsel, schade aan goederen, geboden verzet, overtreden vormvoorschriften)*

De woning is verlaten op \* *(datum)*, te \* *(tijd)* uur.

Deze verklaring is op ambtseed/-gelofte opgemaakt te \* *(plaatsnaam)*

Datum

Handtekening

Naam en Functie

Afschrift van verslag aan de bewoner verstrekt of verzonden op \* *(datum)*

## STANDAARDBRIEF L      Registratie meegenomen goederen

### Registratieformulier meegenomen goederen

Op \* (*datum uitvoering*) zijn ter uitvoering van het besluit tot toepassing van bestuursdwang van

Datum:

Nummer:

De volgende goederen meegenomen:

Fotomateriaal bijgevoegd

- Ja
- Nee

De goederen zijn opgeslagen aan de \* (*adres*)

Deze rapportage is opgesteld d.d. \* (*datum*)

door

naam en functie \*



## STANDAARDBRIEF M      Spoedeisende last onder bestuursdwang, Hennep

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

Op (*datum*) hebben toezichthouders van de afdeling Bouwen en Milieu geconstateerd dat in het pand (*adres*) te (*plaats*), een hennepkwekerij aanwezig was. Zij hebben vastgesteld dat als gevolg hiervan sprake was van een gevaarlijke en met de Woningwet strijdige situatie die direct ingrijpen noodzakelijk maakte. Daarom is hiertegen met spoedeisende last onder bestuursdwang opgetreden.

U beiden bent eigenaar van dit pand (*of alleen*). Dit houdt in dat u er voor verantwoordelijk bent dat het pand in een veilige staat verkeert en dat de regels die daarop betrekking hebben worden nageleefd. Daarom is deze brief aan u gericht en worden de bestuursdwangkosten op u verhaald.

Deze brief is als volgt opgebouwd:

1. Constateringen
2. Overwegingen
3. Spoedeisend besluit en kostenverhaal (ruimen hennepkwekerij met toebehoren)
4. Aanvullend besluit (restanten hennepkwekerij)
5. Rechtsopvolging
6. Uw rechtsmiddelen

### 1. Constateringen

De controle is uitgevoerd door de politie, medewerkers van de afdeling Bouwen en Milieu en energiebedrijf Liander. Op dat moment was er niemand in de woning (*adres*) aanwezig. De politie was in het bezit van een machtiging tot binnentreden net als de toezichthouders van de afdeling van de Bouwen en Milieu.

Bij deze controle is een hennepkwekerij met (*aantal hennepplanten*) en daarbij behorende apparatuur (lampen, armaturen e.d.) aangetroffen. (*De kwekerij was verdeeld over twee slaapkamers.*)

De elektriciteitsvoorziening was op een gevaarlijke en onprofessionele wijze uitgebreid (trafo's op hout, lampen op hout en open aansluitingen). Hierdoor was sprake van een zeer brandgevaarlijke situatie. Daarnaast is geconstateerd dat de installatie in de meterkast was gemanipuleerd om illegaal aftappen van stroom mogelijk te maken, wat eveneens ernstig (brand)gevaar maar ook elektrocutiegevaar en ontploffingsgevaar opleverde. Het energiebedrijf heeft de elektriciteitsvoorziening onmiddellijk afgekoppeld.

### 2. Overwegingen

Het college van burgemeester en wethouders heeft op (*datum*) besloten tot een geïntensiverde aanpak van hennepkwekerijen. Hiertoe is besloten omdat deze kwekerijen ernstig gevaar en overlast opleveren voor omwonenden, criminaliteit aantrekken en (dus) het woonklimaat negatief beïnvloeden. Een van de instrumenten die daarbij worden gebruikt is het toepassen van spoedeisende last onder bestuursdwang om hennepkwekerijen te ruimen. Hiermee wordt een einde gemaakt aan gevaarlijke en met de Woningwet strijdige situaties die het gevolg zijn van de aanwezigheid en het exploiteren van hennepkwekerijen.

Artikel 1b. lid 2 van de Woningwet verbiedt om een bestaand gebouw of ander bouwwerk in een staat te brengen, te laten komen of te houden die niet voldoet aan de daarop van toepassing zijnde voor schriften uit het Bouwbesluit. De artikelen 2.52 en 2.55 van het

Bouwbesluit bepalen dat een bestaand bouwwerk een veilige voorziening voor elektriciteit moet hebben die voldoet aan de daarop betrekking hebbende NEN-normen.

Artikel 7b. tweede lid sub a van de Woningwet verbiedt om een bouwwerk of standplaats te gebruiken of te *laten* gebruiken anders dan in overeenstemming met de op dat gebruik van toepassing zijnde voorschriften uit de gemeentelijke bouwverordening.

Op grond van artikel 7b, derde lid sub b van de Woningwet is het verboden om een bouwwerk of standplaats te gebruiken of te laten gebruiken anders dan in overeenstemming met de op dat gebruik van toepassing zijnde voorschriften uit het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken en hebben de voorschriften van dit besluit rechtstreekse werking.

Artikel 2.9.1 onder a van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken bepaalt dat het verboden is in, op, aan of nabij een bouwwerk voorwerpen of stoffen te plaatsen, te werpen of te hebben, handelingen te verrichten of na te laten, werktuigen, middelen of voorzieningen te gebruiken of niet te gebruiken of anderszins belemmeringen op te werpen of hinder te veroorzaken waardoor brandgevaar wordt veroorzaakt.

Artikel 7.3.2 van de gemeentelijke bouwverordening bepaalt dat het verboden is in, op of aan een bouwwerk of op een open erf of terrein voorwerpen of stoffen te plaatsen, te werpen of te hebben, handelingen te verrichten of na te laten of werktuigen te gebruiken, waardoor:

- a. overlast wordt of kan worden veroorzaakt voor de gebruikers van het bouwwerk, het open erf of terrein;
- b. op voor de omgeving hinderlijke of schadelijke wijze stank, stof of vocht of irriterend materiaal wordt verspreid of overlast wordt veroorzaakt door geluid en trilling, elektrische trilling daaronder begrepen, of door schadelijk of hinderlijk gedierete, dan wel door verontreiniging van het bouwwerk, open erf of terrein;
- c. instortings-, omval- of ander gevaar wordt veroorzaakt.

De in uw pand aan het (*adres*) te (*plaats*) aangetroffen hennepkwekerij leverde ernstig (brand)gevaar, elektrocutiegevaar en ontploffingsgevaar met alle risico's van dien op voor omwonenden, aangrenzende panden en de directe omgeving vanwege illegale en onvakkundige aanpassingen van de elektrische installatie, trafo's die op hout waren bevestigd, lampen die op hout waren bevestigd en open aansluitingen.

Door deze situatie was sprake van duidelijke overtreding van de artikelen 2.52 en 2.55 van het Bouwbesluit en de artikelen 2.9.1 van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken en 7.3.2 van de bouwverordening, hetgeen ingevolge respectievelijk artikel 1b lid 2, artikel 7b. lid 3 sub b. en artikel 7b lid 2 sub a van de Woningwet is verboden.

U bent de (*eigenaar/huurder*) van dit pand. Dit betekent dat u onder meer verantwoordelijk bent voor de staat waarin dit pand zich bevindt en de manier waarop dit wordt gebruikt. De overtredingen waren zodanig ernstig dat hiertegen meteen moest worden opgetreden. Daarom hebben wij besloten tot het toepassen van spoedeisende last onder bestuursdwang, bestaande uit het ontmantelen van de hennepkwekerij. Liander heeft de elektrische installatie afgekoppeld.

### 3. Besluit en kostenverhaal

Op grond van artikel 125 van de Gemeentewet in samenhang met artikel 5:21 e.v. van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) zijn wij bevoegd tot het toepassen van last onder bestuursdwang wanneer een wettelijk voorschrift wordt overtreden. In dat geval kunnen wij op kosten van de overtreder een einde maken aan de strijdige situatie. Zoals onder 2. aangegeven hebt u de Woningwet juncto de voorschriften 2.52 en 2.55 van het Bouwbesluit en de voorschriften 2.9.1 van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken en 7.3.2 van de bouwverordening overtreden. Bij situaties die geen uitstel dulden is het mogelijk om meteen bestuursdwang toe te passen.

De aangetroffen situatie was zodanig gevaarlijk dat wij hebben besloten gebruik te maken van deze bevoegdheid door het ontmantelen van de hennepkwekerij, bestaande uit het afvoeren en storten van alle planten en apparatuur. De hiermee gepaard gaande kosten zullen wij op een van u, of op u beiden, verhalen. Hiervoor ontvangt u binnenkort een kostenbeschikking.

Vanwege de spoedeisendheid hebben wij toepassing gegeven aan artikel 4:11 sub a van de Awb en u niet in de gelegenheid gesteld over dit besluit uw zienswijze kenbaar te maken. Omdat direct optreden noodzakelijk was hebben wij u geen termijn als bedoeld in artikel 5:24 van de Awb gegeven om de overtreding ongedaan te maken. Deze beschikking is achteraf op schrift gesteld omdat meteen een last onder bestuursdwang is toegepast. Dit is in overeenstemming met artikel 5:31 Awb.

### Rechtsopvolging

Op grond van artikel 5.18 Wabo bepalen wij dat het besluit tot het toepassen van bestuursdwang voor alle met de hennepkwekerij verband houdende restanten ook van toepassing is op uw rechtsopvolger(s).

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

Wanneer u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u binnen zes weken na de dag van verzending van dit besluit bezwaar maken bij het college van burgemeester en wethouders. Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- ✓ de naam en het adres van de indiener;
- ✓ de datum;
- ✓ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- ✓ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit waartegen het gericht is. Als u van mening bent dat er sprake is van spoed omdat het bestreden besluit uw belangen schaadt, kunt u bij de sector Bestuursrecht van de rechtbank (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) een verzoek om voorlopige voorziening doen.

## STANDAARDBRIEF N

## Kostenbeschikking

### AANTEKENEN

Geachte heer, mevrouw,

In onze brief van (*datum 11-7-2011*), hebben wij u laten weten dat wij hebben besloten tot het toepassen van bestuursdwang bij ( ) pand aan de ( ) te (*plaats*). (*Overtreding, last onder bestuursdwang*) De kosten hiervan komen voor uw rekening.

Op ( ) hebben wij in (*uw/het door u gehuurde/bewoonde*) pand aan de (*adres*) te (*woonplaats*) bestuursdwang toegepast. De kosten hiervan zijn € (*bedrag*). Dit bedrag is als volgt opgebouwd:

Voorbereiding en vastlegging bestuursdwang (X uur à € 80,58)	€
<i>onderzoeks- en voorbereidingskosten toezichthouder Handhaving, rapportage, aanleg dossier</i>	
Uitvoering bestuursdwang ( X uur à € 157,32)	€
<i>uurtarief omvat twee toezichthouders Handhaving</i>	
Werkzaamheden afvalbedrijf (X uur à € 162,70)	€
<i>uurtarief omvat drie personen + voertuig</i>	
Juridische ondersteuning bestuursdwang (x uur à € 80,58)	€
Verwerkings- en vernietigingskosten planten/materialen	€
Administratieve kosten	€
Slotenmakerskosten	€
	-----
<b>Totaal</b>	<b>€</b>

Volgens ons besluit van (*datum brief*) bent u dit bedrag verschuldigd.

Wij hebben onder toepassing van de artikelen 4:86 en 5:25 lid 6 van de Algemene wet bestuursrecht besloten dat wij deze kosten gaan invorderen.

U moet er daarom voor zorgen dat de door u verschuldigde (€ *bedrag*) binnen zes weken na de verzenddatum van deze brief op rekeningnummer 28.51.28.175 t.n.v. Gemeente Koggenland. Wij verzoeken u hierbij "bestuursdwang" en uw naam te vermelden.

Wij wijzen u hierbij op het volgende. U bent verplicht om dit bedrag te betalen. Als u niet op tijd betaalt ontvangt u van ons een aanmaning. Vanaf dat moment bent u de wettelijke rente verschuldigd. Ook brengen wij dan aanmaningskosten in rekening.

Wanneer ook dan niet wordt betaald zullen wij de gerechtsdeurwaarder een dwangbevel laten betekenen en ten uitvoer laten leggen. Ook hieraan zijn extra kosten verbonden.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, dan kunt u hiertegen bezwaar maken. Onderaan deze brief leest u hoe.

Hoogachtend, Burgemeester en wethouders van Koggenland. de secretaris,  drs. N.H. Swellengrebel	de burgemeester,  drs. L. Sipkes
---	--

Volgens de Algemene wet bestuursrecht kunt u binnen zes weken na de verzenddatum van deze brief tegen dit besluit een gemotiveerd bezwaarschrift indienen. Dit besluit betreft alleen de kosten van bestuursdwang. Dit betekent dat uw eventuele bezwaarschrift zich daartoe moet beperken. Een bezwaarschrift moet worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders van gemeente Koggenland, Postbus 21, 1633 ZG te Avenhorn.

Een bezwaarschrift moet worden ondertekend en minstens de volgende gegevens bevatten:

- \\ de naam en het adres van de indiener;
- \\ de datum;
- \\ een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
- \\ de reden(en) waarom bezwaar wordt gemaakt.

Het indienen van een bezwaarschrift schort de werking van dit besluit niet op.

Daarvoor moet u een voorlopige voorziening vragen én verkrijgen bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank sector Bestuursrecht (Postbus 251, 1800 BG Alkmaar) Een verzoek om voorlopige voorziening kan alleen worden gedaan wanneer ook een bezwaarschrift is ingediend.

## 0. Stappenplan last onder bestuursdwang

1. Constatering van een (dreigende) overtreding.  
Actie: Verslag van bevindingen maken (standaardformulier **A**), foto's maken, dossiervorming.
2. Legalisatieonderzoek  
Actie: nagaan of legalisatie mogelijk is? (Vraagstelling afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding)  
Zo niet: is er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd?  
Zo niet: keuze maken welk handhavingmiddel zal worden ingezet.
3. Keuze handhavingmiddel = last onder bestuursdwang.  
Actie: Bij bouwen zonder of in afwijking van een vergunning een bouwstop opleggen (standaardbrief **B**).  
Actie: Verzending ambtelijke voorwaarschuwing aan overtreder (standaardbrief **C**).
4. Controle.  
Na een in de ambtelijke voorwaarschuwing gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding niet is beëindigd:  
Actie: Standaardformulier **A** (verslag van bevindingen) invullen en dossier overdragen aan de juridische handhaver.
5. Vooraanschrijving:  
Rechtvaardigt de aard en ernst van de overtreding een vooraanschrijving? Zo ja:  
Voorleggen aan het college (B&W advies maken)  
Besluit niet handhaven -> overtreder op de hoogte stellen, dossier sluiten  
Besluit handhaven:  
Actie: Verzending vooraanschrijving (standaardbrief **D**).
6. Controle.  
Na een in de voorwaarschuwing gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding niet is beëindigd:  
Actie: Standaardformulier **A** (verslag bevindingen) invullen.  
Last onder bestuursdwang (standaardbrief **H**) aan overtreder en/of degene die in staat is de overtreding te beëindigen versturen. Informeer derdebelanghebbenden.
7. Controle.  
Na de in de beschikking gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding is beëindigd: overtreder berichten, dat (voorgenomen) handhavingtraject is stopgezet.  
Zo niet:  
Actie: Standaardformulier **A** (verslag van bevindingen) invullen en actieplan in werking stellen.  
Informeel en betrek tijdig uitvoeringsinstanties (bijv. brandweer, politie, aannemer)  
Bij het meenemen van goederen: regel vervoer, opslagen, verzekering e.d.  
Bij het binnentreden van woningen dient een machtiging aanwezig (standaardformulier **J**) te zijn en moet verslag worden opgemaakt (standaardformulier **K**).  
Indien terreinen van derden moeten worden betreden, dan dit uiterlijk 48 uur van tevoren aan deze derde aankondigen.  
Moet de officier van justitie worden ingelicht?  
Moet een persbericht worden opgemaakt?
8. Afwachten bezwarentermijn.  
Is binnen 6 weken na de bekendmaking van de sanctiebeschikking bezwaar aangetekend? Zo ja, wacht indien de situatie het toelaat met de uitvoering van de last onder bestuursdwang tot er op het bezwaarschrift is beslist. Hetzelfde geldt voor het geval er een voorlopige voorziening bij de rechter is aangevraagd.
9. Uitvoering sanctie.  
Draag zorg voor schriftelijke vastlegging actie en eventueel meegenomen goederen  
Actie: (Standaardformulier **L**) invullen en draag aanvullend zorg voor  
Foto, vastlegging van de situatie voor, tijdens en na de uitvoering. De meegenomen goederen vervolgens opslaan en bewaren conform actieplan (punt 7).
10. Kostenbeschikking  
Actie: De kosten van last onder bestuursdwang doormiddel van een kostenbeschikking (standaardbrief **N**), de overtreder dient uit eigen beweging 6 weken naar verzending van het besluit betalen.

#### 11. Aanmaning

Wordt er niet op tijd betaald (bewaking termijn in overleg met afdeling Financiën via debiteurenregistratie) dan ga het dossier overdragen aan de afdeling Financiën. Afdeling Financiën stelt een termijn (aanmaning) en rekent rente (rentebeschikking).

indien blijvend niet-betalen:

Actie: inschakelen deurwaarder.

#### 12. Tenuitvoerlegging van het dwangbevel.

Actie: Tenuitvoerlegging van het dwangbevel; inning door middel van beslaglegging

#### 13. Verkoop of vernietiging niet opgehaalde goederen.

De opgeslagen goederen die niet worden opgehaald kunnen worden verkocht of vernietigd. De termijn is twee weken tot drie maanden, behalve waar het gaat om bederfelijke waar of gevaarlijke stoffen (kortere termijn).

## P. Stappenplan spoedeisende bestuursdwang

1. Constatering van een (dreigende) overtreding.  
Actie: logboek aanleggen (standaardformulier **A**) met in chronologische volgorde het verloop van het gehele handhavingstraject, foto's maken, dossiervorming (voorschriften bestemmingsplan).
2. Legalisatieonderzoek.
  1. Is legalisatie mogelijk? (Vraagstelling afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding)  
Zo niet: er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd?  
Zo niet: keuze maken welk handhavingmiddel zal worden ingezet.
3. Keuze handhavingmiddel = spoedeisende bestuursdwang. Dossier naar juridische medewerker.  
Actie: Bij bouwen zonder of in afwijking van een vergunning een bouwstop opleggen (standaardbrief **B**).  
Bestuursdwang als sanctie gekozen en spoedeisend karakter (spoedeisendheid kan worden afgeleid uit de ernst van de overtreding)
4. Uitvoering sanctie.  
Actie: Bestuursdwang toepassen zonder schriftelijke waarschuwing vooraf.
5. Inwerkingstellen actieplan.  
Actie: Actieplan in werking stellen:  
Informeel en betrek tijdig uitvoeringsinstanties (bijv. brandweer, politie, aannemer)  
Bij het meenemen van goederen: regel vervoer, opslagen, verzekering e.d.  
Bij het binnentreden van woningen dient een machtiging aanwezig te zijn en moet verslag worden opgemaakt (standaardformulier **J** en **K**).  
Indien terreinen van derden moeten worden betreden, dan dit uiterlijk 48 uur van tevoren aan deze derde aankondigen.  
Moet de officier van justitie worden ingelicht?  
Moet een persbericht worden opgemaakt?
6. Vastleggen actie.  
Draag zorg voor schriftelijke vastlegging actie en eventueel meegenomen goederen  
Actie: (Standaardformulier **L**) invullen en draag aanvullend zorg voor foto vastlegging van de situatie voor, tijdens en na de uitvoering. De meegenomen goederen vervolgens opslaan en bewaren conform actieplan (punt 5). Aanvullen met foto's.
7. Kennisgeving uitoefening bestuursdwang.  
Actie: Na de uitvoering van de spoedeisende last onder bestuursdwang dient een brief aan de overtreder en/of degene die in staat was de overtreding te beëindigen, te worden toegezonden, waarin wordt medegedeeld dat bestuursdwang is uitgeoefend (standaardbrief **M**). Derdebelanghebbenden dienen te worden geïnformeerd.
8. Kostenverhaal.  
Actie: De kosten van bestuursdwang bij de overtreder in rekening brengen door het versturen van een kostenbeschikking (standaardbrief **N**, kopie naar financiën). De overtreder dient uit eigen beweging 6 weken naar verzending van het besluit betalen.
9. Betalingsherinnering.  
Wordt niet op tijd betaald (bewaking termijn in overleg met afdeling Financiën via debiteurenregistratie) dan dossier overdragen aan de afdeling Financiën, de afdeling Financiën sturen aanmaning naar de overtreder. Indien blijvend niet-betalen:  
Actie: inschakelen deurwaarder.
10. Tenuitvoerlegging van het dwangbevel.  
Actie: Tenuitvoerlegging van het dwangbevel; inning door middel van beslaglegging

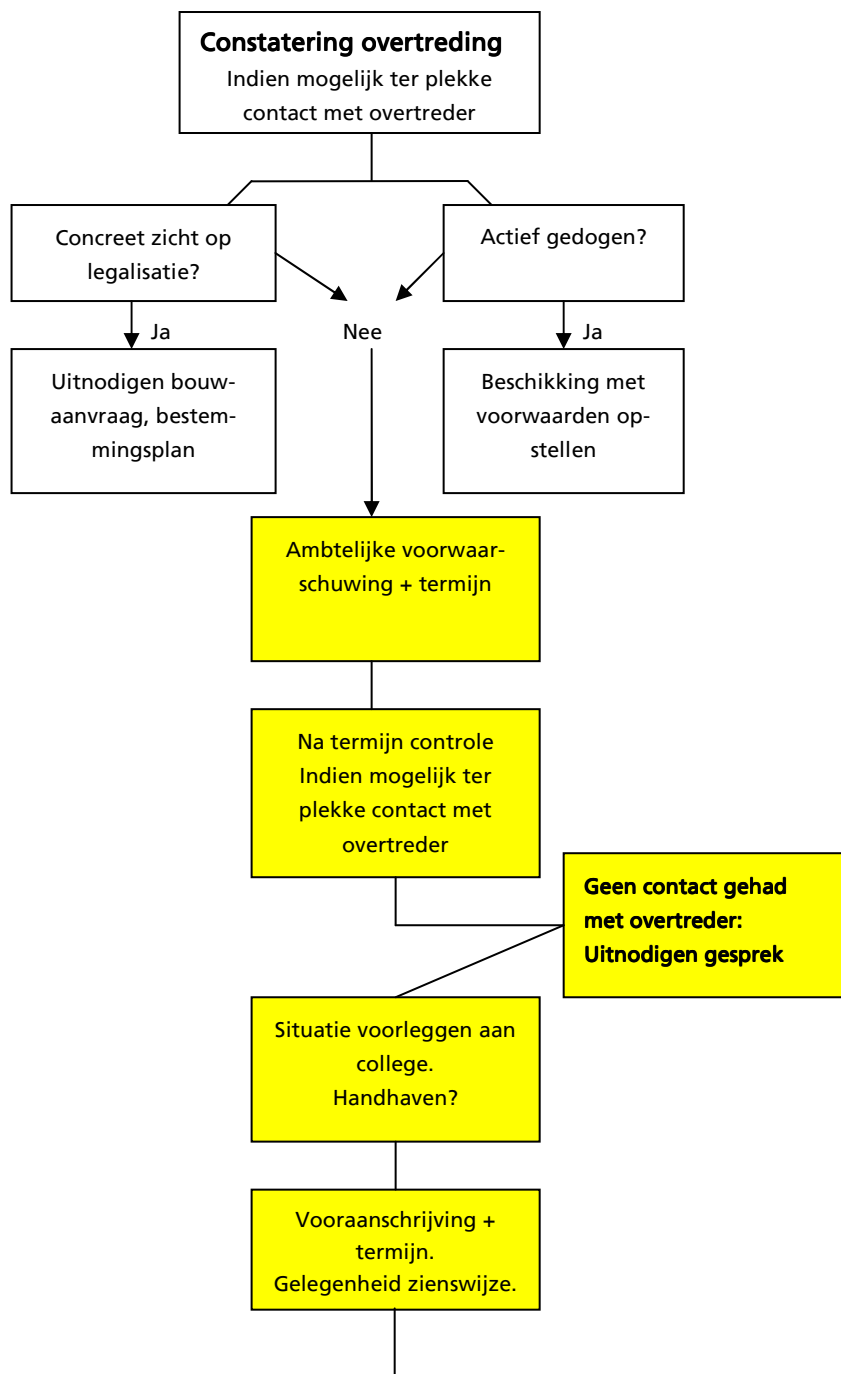


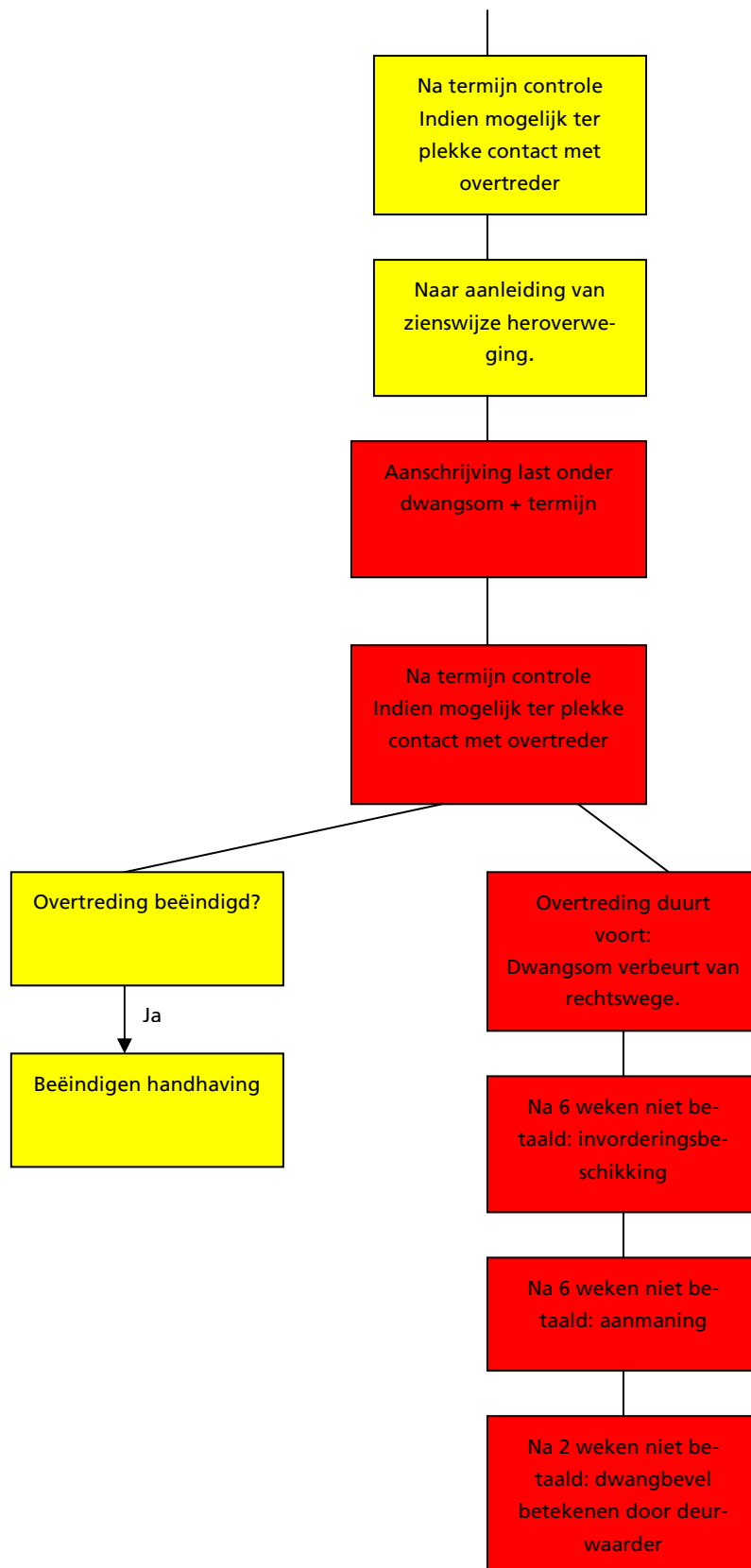
## Q. Stappenplan last onder dwangsom

1. Constatering van een overtreding.  
Actie: Verslag van bevindingen maken (standaardformulier **A**) foto's maken, dossiervorming (voorschriften bestemmingsplan).
2. Legalisatieonderzoek  
Actie: nagaan of legalisatie mogelijk is? (Vraagstelling afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding)  
Zo niet: er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd?  
Zo niet: keuze maken welk handhavingmiddel zal worden ingezet.
3. Keuze handhavingmiddel = last onder bestuursdwang.  
Actie: Verzending ambtelijke voorwaarschuwing aan overtreder (standaardbrief **C**)
4. Controle.  
Na een in de ambtelijke voorwaarschuwing gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding niet is beëindigd:  
Actie: Standaardformulier **A** invullen (verslag van bevindingen), daarna dossier overdragen naar de juridische handhaver.
5. Vooraanschrijving:  
Rechtvaardigt de aard en ernst van de overtreding een vooraanschrijving? Zo ja:  
Voorleggen aan het college (B&W advies maken)  
Besluit niet handhaven -> overtreder op de hoogte stellen, dossier sluiten  
Besluit handhaven:  
Actie: Verzending vooraanschrijving (standaardbrief **D**).
6. Controle.  
Na een in de voorwaarschuwing gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding is beëindigd; overtreder berichten, dat (voorgenomen) handhavingstraject is stopgezet.  
Indien overtreding niet is beëindigd:  
Actie: Standaardformulier **A** invullen (rapportage), verzending besluit tot toepassing dwangsom (standaardbrief **E**) aan overtreder en/of degene die in staat is de overtreding te beëindigen. Informeer derdebelanghebbenden. Kopie brief naar Financiën.
7. Controle.  
Na de in de beschikking gestelde termijn (\*) moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien overtreding is beëindigd; overtreder berichten, dat (voorgenomen) handhavingstraject is stopgezet.  
Zo niet:  
Actie: Standaardformulier **A** invullen (verslag van bevindingen).  
Overtreding niet beëindigd = Overtreder berichten omtrent verbeurde dwangsom (standaardbrief **F**).
8. Constatering beëindigen = intrekking dwangsombeschikking.  
Als de overtreding wel is beëindigd dan kan de dwangsombeschikking eventueel worden ingetrokken (standaardbrief **G**).
9. Invorderingsbeschikking.  
Overtreder moet uit eigen beweging binnen 6 weken verbeurde dwangsommen aan gemeente betalen. Na deze termijn moet invorderingsbeschikking (standaardbrief **I**) verstuurd worden (kopie Financiën).
10. Aanmaning.  
Wordt niet op tijd betaald (dossier overdragen naar de afdeling Financiën) dan verzending aanmaning, twee weken tijd geven om alsnog te betalen. Bij niet tijdig betaling ontstaat verplichting tot betaling vertragingsrente (rentebeschikking). Indien blijvend niet-betalen:  
Actie: inschakelen deurwaarder.
11. Tenuitvoerlegging van het dwangbevel.  
Actie: Tenuitvoerlegging van het dwangbevel; inning door middel van beslaglegging.

### **Schema last onder dwangsom**

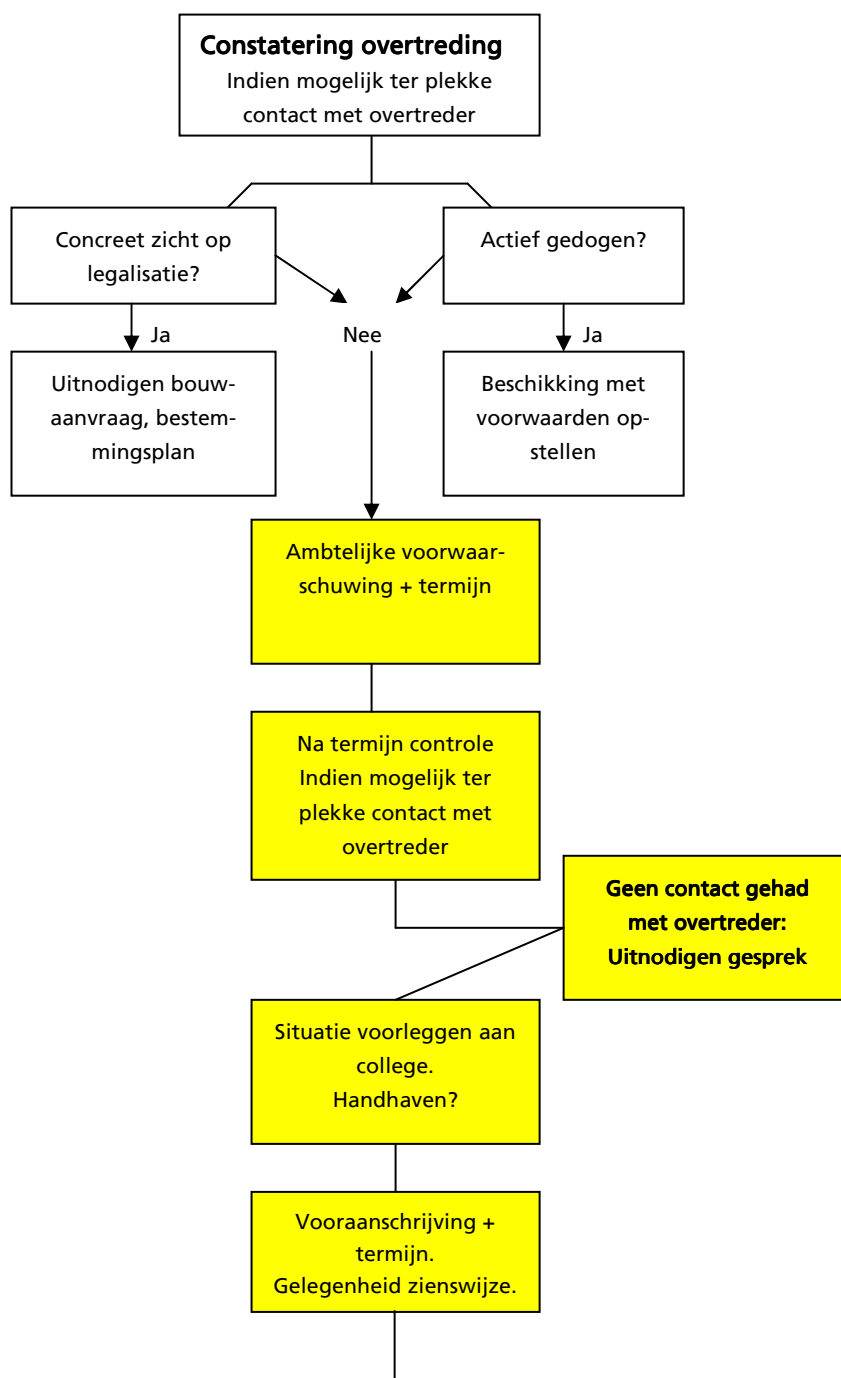
In onderstaand schema worden de stappen aangegeven van de oplegging van een last onder dwangsom. In het witte gedeelte is sprake van een situatie waarin de overtreding wordt geconstateerd en de mogelijkheid naar legalisatie wordt onderzocht. Daarna ontstaat een fase (geel) in het traject van de handhaving waarin in overleg met de overtreder wordt gezocht naar oplossing en/of alternatieven (mediation). Mocht dat niet leiden tot resultaat dat ontstaat een situatie, waarin het gemeentebestuur een last onder dwangsom kan opleggen (rood).

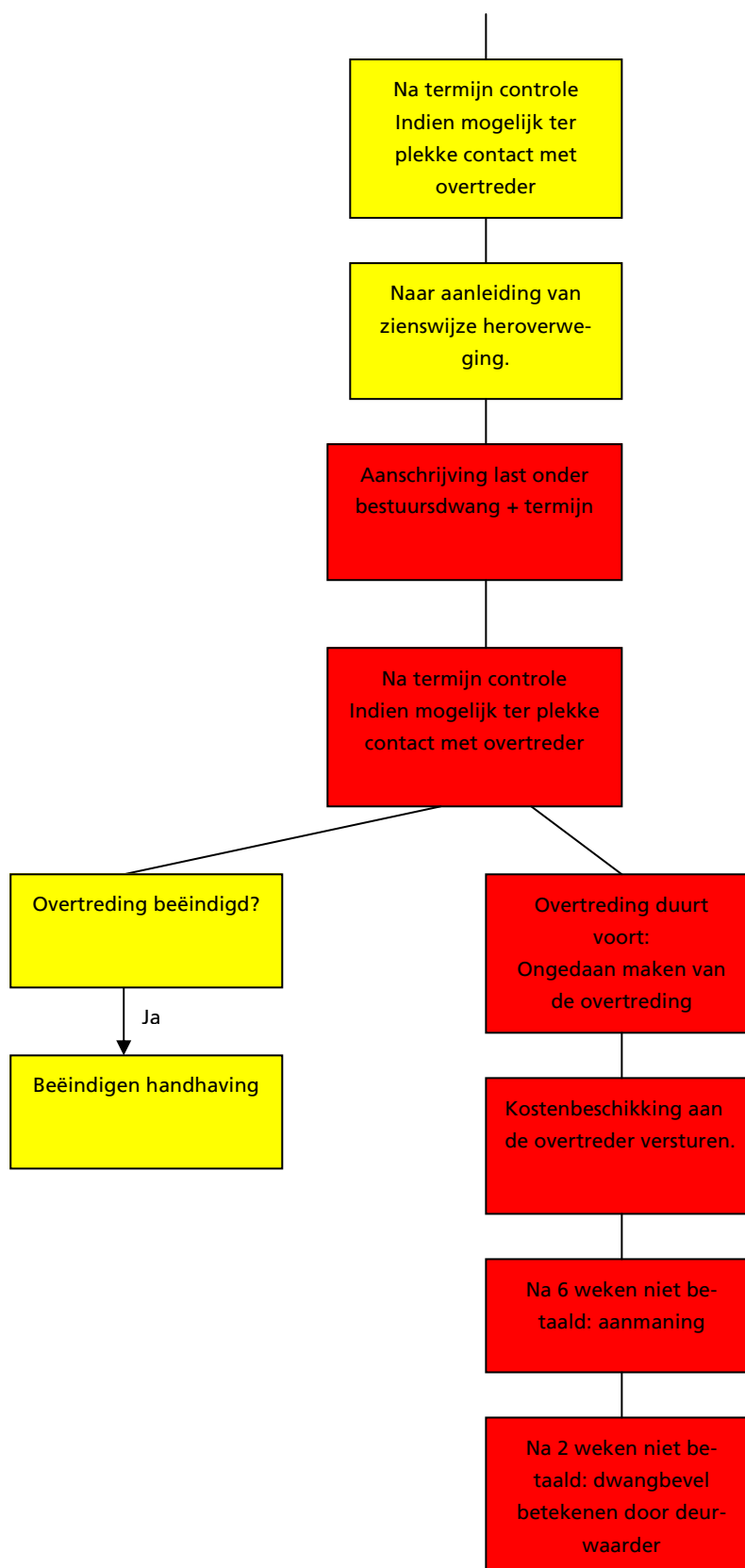




## Last onder bestuursdwang

In onderstaand schema worden de stappen aangegeven van de oplegging van een last onder bestuursdwang. In het witte gedeelte is sprake van een situatie waarin de overtreding wordt geconstateerd en de mogelijkheid naar legalisatie wordt onderzocht. Daarna ontstaat een fase (geel) in het traject van de handhaving waarin in overleg met de overtreder wordt gezocht naar oplossing en/of alternatieven (mediation). Mocht dat niet leiden tot resultaat dat ontstaat een situatie, waarin het gemeentebestuur een last onder bestuursdwang kan opleggen (rood).





## Bijlage III

### Leidraad handhavingsacties en begunstigingstermijnen

#### Inleiding

Een bestuursorgaan komt bij het bepalen van de hoogte van de dwangsom en het maximum van het te verbeuren bedrag een ruime mate van beleidsvrijheid toe. De hoogte van de dwangsom kan en moet op de ernst van de overtreding worden afgestemd (evenredigheid) en tot doel hebben de overtreding tegen te gaan of te voorkomen (effectiviteit). (art. 5:32 Awb).

Het bestuursorgaan stelt op grond van artikel 5.32b een bedrag vast waarboven geen dwangsom meer wordt verbeurd, waarbij de bedragen in redelijke verhouding dienen te staan tot de zwaarte van het geschonden belang en tot de beoogde werking van de dwangsom.

#### Doel

Dit protocol biedt toezichthouders een leidraad bij het bepalen van de hoogte van een dwangsom en het maximum te verbeuren bedrag. Dit protocol is niet uitputtend bedoeld maar bevat enkel voorbeelden. De dwangsom dient voldoende prikkelend te werken, zodanig dat de overtreder de overtreding zal beëindigen. Bovendien mag de dwangsom niet zodanig hoog zijn dat deze als straf kan worden gezien.

#### Verlagende en verhogende factoren

Bij de hoogte van de dwangsommen in dit protocol, moet rekening gehouden worden met de omvang van de onderneming en inrichting, het bouwplan, omvang en ernst van de schade, mate van overlast en de vereiste investeringen.

Gekeken kan worden o.a. naar de rechtsvorm, kapitaal, draagkracht, het aantal werknemers, de omzet en de winst van de betrokkene. Voor de kleinere overtredingen/bedrijven kunnen genoemde bedragen verlaagd worden en voor de grote overtredingen/inrichtingen verhoogd. De hoogte van de gekozen bedragen en het maximum te verbeuren bedrag dienen tot doel te hebben de overtreding tegen te gaan of te voorkomen, reparatoir te zijn. Een maximum te verbeuren bedrag van bijvoorbeeld 4x (mag ook meedere x) is gekozen omdat de overtreding waarvoor de dwangsom wordt verbeurd wel telkens geconstateerd moet worden. De dwangsom mag niet het karakter van een straf krijgen, mag dus niet punitief zijn.

Ook de begunstigingstermijn kan verlengd of verkort worden, dit kan bijvoorbeeld afhankelijk zijn van derden (beschikbaarheid of levertijd van leveranciers e.d.).

Wanneer het niet mogelijk is de overtreding onmiddellijk te beëindigen schrijft de Raad van State een 'redelijke' termijn voor. In een uitspraak van de ABRvS 4 september 2002, nr. 200101199/1 werd een begunstigingstermijn van 17 uur redelijk geacht omdat de ondernemer in een vergelijkbare situatie al eerder binnen korte termijn een situatie had aangepast.

Na het verlopen van de begunstigingstermijn wordt de beschikking effectief werkend. Als niet is voldaan aan het gestelde in de dwangsombeschikking verbeurt de overtreder rechtens de opgelegde dwangsom.

Betaling van de dwangsom dient binnen 6 weken nadat deze van rechtswege is verbeurd (de overtreding is geconstateerd) plaats te vinden (art. 5.33 Awb). Alvorens aan te manen tot betaling van de dwangsom, beslist het bestuursorgaan bij beschikking omtrent de invordering van een dwangsom. (art 5.37 Awb).

Betaling van de Bestuurlijke Strafbeschikking wordt door het Centraal Justitieel Incassobureau geïnd. De gemeente sluit zich aan bij de door het CJIB gestelde termijnen voor al haar inningen.

De bevoegdheid tot invordering van verbeurde bedragen verjaart een jaar na de dag waarop het bedrag is verbeurd (art. 5.35 Awb). Invordering zou de norm moeten zijn.

Verbeurde dwangsommen komen toe aan de rechtspersoon waartoe het bestuursorgaan dat de dwangsom heeft opgelegd, behoort.

Mocht de overtreding niet ongedaan zijn gemaakt, of verdere overtreding dan wel herhaling niet kunnen worden voorkomen dan is de prikkel mogelijk onvoldoende geweest en mogelijk de hoogte van de dwangsom te laag gekozen. Er is dan een mogelijkheid na het bereiken van het maximum een nieuwe (hogere) last onder dwangsom op te leggen. Ook de hoogte van deze hogere dwangsom dient door het bestuursorgaan te worden gemotiveerd. Dat kan vaak al vrij simpel door aan te geven dat uit omstandigheden is gebleken dat de eerder opgelegde en verbeurde dwangsombedragen niet hebben geleid tot het beëindigen van genoemde overtredingen.

De eerder verbeurde dwangsommen blijven natuurlijk wel verschuldigd (als binnen een jaar na de dag waarop het bedrag is verbeurd de invordering is aangevangen).

### Horeca

Voor de horeca verwijs ik naar Beleidsregels Handhaving horeca-inrichtingen.

### Leidraad Handhavingsacties en begunstigingstermijnen

	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings- termijn
<b>Bodem</b>	Geen vloeistofdichte vloer of (lek)bak aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 X (evt. bedrag per m <sup>2</sup> )	1 maand
	Vloer of (lek)bak niet bestand tegen chemische inwerking van stof	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 X	1 maand
	Vloer niet gekeurd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 X	1 maand
	Stoffen in bodem brengen vervuilend en spoed vereist	Ernstig	Bestuursdwang	NVT	1 week
	Geen hemelwater bescherming of gecontroleerde afvoer aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 4 X	1 maand
	Lekke leidingen veroorzaken bodemvervuiling, spoedeisend	Ernstig	Bestuursdwang	NVT	1 week
	Ondergrondse tank niet gesaneerd	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 4 x	3 maanden
	Tank niet boven lekbak	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 4 x	2 maanden
	Opslag vaste mest niet op mestdichte plaat	Licht	Dwangsom	€500 p.w. max 4 x	3 maanden
	Water/sludge controle niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 4 x	1 maand
	PGS 30 overtreden	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 x	1 maand
	Nul- en eindsituatie niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 x	3 maanden
	Onvoldoende toezicht en instructies	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 x	1 week
	Het niet of onvoldoende uitvoeren van beheermaatregelen in de bedrijfsvoering	Matig - Ernstig	Dwangsom (evt. Bestuurs- Dwang)	€1750 p.w. max. 4 x	1 week



	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings- termijn
	Nieuw geval van bodem- verontreiniging ikv zorgplicht Wbb niet gemeld	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 x	1 maand
<b>WATER</b>	Lozen afvalwater zonder of i.s.m. vergunning	Ernstig	PV Bestuurs- dwang	NVT	1 dag
	Monstervoorziening niet aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 4 X	1 maand
	Niet melden calamitei- ten/ongewone voorval- len	Matig	Dwangsom	€2500 p.o. max. 10 X	1 dag na plaatsvinden calami- teit/ongeval
<b>GELUID EN TRILLING</b>	Overschrijding Geluidsniveau (incidenteel)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 x	1 week
	Overlast, in werking buiten vergunde uren	Matig	Dwangsom	€1000 p.o. max. 10 X	1 dag
<b>AFVAL</b>	Opslag niet overeenkomstig voorschriften	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1 maand
	GA afval niet correct afvoeren	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10x	1 maand
	Niet vergunde opslag GA	Matig	Sluiting / Dwangsom	€5000 p.w. max. 4 X	2 weken
	Verbranden afval	Matig	Dwangsom	€500 – 2500 p.o. max. 10 X	2 weken
<b>(EXTERNE) VEILIG-HEID</b>	Geen blusmiddelen of onjuist / niet aangeslo- ten	Ernstig	Dwangsom	€200 p.w. max.4 x	2 weken
	Opslag gev. stoffen niet Conform voorschriften	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 4 x	1 maand
<b>RUIMTE- LIJKE INRICH-TING EN BOUW</b>	Illegaal steiger aange- bracht	Matig	Dwangsom	€ 50 p.w. per meter steiger max. 10 x	1 maand
	Illegale bebouwing kwa- lificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 4 x	1 maand
	Illegale bebouwing kwa- lificatie matig	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max. 4 x	1 maand
	Illegale bebouwing kwa- lificatie ernstig	Ernstig	Dwangsom	€5000 p.w. max. 4 x	1 maand
	Bouwen in afwijking van de vergunning/ melding brandveilig gebruik, kwalificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 4 x	1 maand
	Bouwen in afwijking van de vergunning/ melding brandveilig gebruik, kwalificatie matig	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max. 4 x	1 maand

	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings- termijn
	Bouwen in afwijking van de vergunning/ melding brandveilig gebruik, kwalificatie ernstig	Ernstig	Dwangsom	€5000 p.w. max. 4 x	1 maand
	Illegaal terras	Matig	Dwangsom	€ 50 p.d per m2 overtreding max. 10x	1 week
	Illegale standplaats	Matig	Dwangsom	€ 50 p.d per m2 overtreding max. 10x	
	Reclamebord	Licht	Dwangsom	€500 per week max. 10 x	2 week
	Uitstalling bij winkel	Licht	Dwangsom	€ 50 p.d per m2 overtreding max. 10x	1 week
	Gebruik gemeentegrond	Licht	Dwangsom	€ 50 p.d per m2 overtreding max. 10x	1 maand
<b>ILLEGAAL GEBRUIK</b>	Illegale bewoning (bij)gebouwen	Matig	Dwangsom	€7.500 p.w. max. 2 x	Min. 1 maand
	Overig Illegaal gebruik	Matig	Dwangsom	€ 7.500 p.w. max. 2 x	Min. 1 maand
<b>ALGEMEEN</b>      <b>APV</b>	Onveilige opstelling gasflessen	Matig	Dwangsom	€50 per fles p.d. max. 10 x	1 week
	Niet melden van calamiteiten/ meldingen ongewone voorvallen (H17 Wm)	Matig	Dwangsom/pv	€2500 p.o. max 10 x	1 dag
	Parkeervoorschriften niet naleven	Licht	Dwangsom/pv	€ 250 p.o max 10 x	1 dag
	Verbranden afval binnen de inrichting	Matig	Dwangsom	€500- 2500 p.o. max 10 x	1 dag
	Hinderlijke beplanting of gevaarlijk voorwerp 2:15 APV	Matig	Bestuursdwang		2 weken
	Sluitingstijd art. 2:29 APV	Licht	BSB – F105	€ 200,-	
	Plakken en kladden art. 2:42 APV	Licht	BSB – F110a	€ 100,-	
	Vervoer plakgereedschap art. 2:43 APV	Licht	BSB - F115	€ 100,-	
	Hinderlijk gedrag openbare plaatsen art. 2:47a APV	Licht	BSB – F120a	€ 70,-	
	Hinderlijk gedrag openbare plaatsen art. 2:47b APV	Licht	BSB – F120b	€ 100,-	
	Verboden drugsgebruik art. 2:48 a APV	Licht	BSB – F171a	€ 70,-	
	Verboden gedrag bij of in gebouwen art. 2:49 APV	Licht	BSB – F125a + F125b	€ 70,-	

	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings- termijn
	Hinderlijk gedrag art. 2:50 APV	Licht	BSB – F130a	€ 100,-	
	Neerzetten van fietsen art. 2:51 APV	Licht	BSB – F131	€ 25,-	
	Bespieden van personen art. 2:53 APV	Licht	BSB – F140	€ 100,-	
	Loslopende honden art. 2:57a APV	Licht	BSB – F 145a	€ 70,-	
	Loslopende honden art. 2:57b APV	Licht	BSB – F145b	€ 100,-	
	Loslopende honden art. 2:57c APV	Licht	BSB – F145c	€ 70,-	
	Gevaarlijke honden art. 2:59 APV	Licht	BSB – F150a + F150b	€ 180,-	
	Loslopend vee art. 2:62 APV	Licht	BSB – F155	€ 100,-	
	Natuurlijke behoefte art. 4:8 APV	Licht	BSB – F185	€ 100,-	
	Verontreiniging bij werkzaamheden op weg art. 4:9a APV	Licht	BSB – F180a	€ 180,-	
	Recreatief nachtverblijf buiten kampeerterrinen art 4:19 APV	Licht	BSB – F114	€ 100,-	
	Te koop aanbieden voer- tuigen art. 5:3 APV	Licht	BSB – F190	€ 140,-	
	Defecte voertuigen art. 5:4 APV	Licht	BSB – F195	€ 70,-	
	Kampeermiddelen e.d. art. 5:6 APV	Licht	BSB – F205	€ 70,-	
	Parkeren reclamevoer- tuigen art. 5:7 APV	Licht	BSB – F210	€ 140,-	
	Beperking verkeer in natuurgebieden art. 5:33 APV	Licht	BSB – F212a	€ 70,-	
	Omgevingsvergunning art. 2:11 APV	Licht	BSB – F212d	€ 100,-	
	Veiligheid op het water art. 5:30 APV	Licht	BSB – F240	€ 100,-	
	Voertuigwrakken art. 5:5 APV	Licht	BSB – H107	€ 180,-	
	Overige geluidshinder art. 4:6 APV	Licht	BSB – H205	€ 100,-	
	Betreden plantsoenen art. 2:45 APV	Licht	BSB – H300	€ 35,-	
	Aantasting groenvoor- ziening art. 5:11 APV	Licht	BSB – H310	€ 40,- tot €100,- (zie feiten- boek)	
	Crossterreinen (motor- voertuig) art. 5:32 APV	Licht	BSB – H311	€ 180,-	
	Crossterreinen (brom- fiets) art. 5:32 APV	Licht	BSB – H311	€ 120,-	
	Verbod afvalstoffen verbranden art. 5:34 APV	Licht	BSB – H320	€ 200,-	

<b>Afkortingen</b>	<b>betekenissen</b>
BA	Bedrijfsafval
GA	Gevaarlijk afval
p.o.	per overschrijding / per overtreding
p.w.	per week
p.m.	Per maand
Wm / Activbesl	Wet milieubeheer / Activiteitenbesluit

#### **Bijlage IV**

Deze beleidsregels zijn op 9 september 2008 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.

## **Beleidsregels handhaving Horeca-inrichtingen**

## Inhoudsopgave

Inleiding	69
Doel handhavingsprotocol	70
Uitgangspunten voor optreden conform dit protocol	71
Handhavingsprotocol	72

## Inleiding

Drank- en Horeca-inrichtingen, ook wel natte horeca genoemd, zijn horeca-inrichtingen waar alcoholhoudende drank voor gebruik ter plaatse wordt verstrekt. Op de Drank- en Horeca-inrichtingen zijn de bepalingen van de Drank- en Horecawet van toepassing. Op grond van deze wet kunnen ook maatregelen worden genomen tegen overtredingen van de wet of van de vergunningvoorwaarden. Burgemeester en wethouders zijn het bevoegde bestuursorgaan op grond van de Drank- en Horecawet om te handhaven.

In 1999 is de mogelijkheid om bestuursdwang toe te passen door de burgemeester ter handhaving van de artikelen 2 en 3 van de Opiumwet in voor het publiek toegankelijke lokalen en daarbij horende erven opgenomen in artikel 13B van de Opiumwet. Deze bevoegdheid staat bekend als de Wet Damocles. Om gebruik te maken van deze bevoegdheid is het wenselijk dat er een handhavingprotocol is opgesteld, waarin wordt aangegeven hoe de burgemeester omgaat met deze bevoegdheid.

Naast de bepalingen van de Drank- en Horecawet en de Opiumwet zijn op deze inrichtingen de bepalingen van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en het Besluit Algemene Regels inrichtingen Milieubeheer van toepassing, op grond waarvan handhavend kan worden opgetreden.

## Doel handhavingsprotocol

Het handhavingprotocol heeft tot doel:

- de activiteiten van de gemeente, politie en justitie op elkaar af te stemmen en waar mogelijk aanvullend te laten zijn.
- te realiseren dat geconstateerde overtredingen gevolgd worden door een maatregel die qua intensiteit zo goed mogelijk aansluit bij de ernst van de overtreding en het daardoor ontstane gevaar voor de openbare orde.
- kenbaar te maken aan de overtreder welke maatregel hij van de overheid kan verwachten na een overtreding, waardoor er mogelijk een preventieve werking van uit gaat.
- door onderliggend beleid de motivering van de maatregel in een gerechtelijke procedure te versterken.



## **Uitgangspunten voor optreden conform dit protocol**

- Indien na de 1<sup>e</sup> constatering een waarschuwing is gegeven, dient de 2<sup>e</sup> constatering in alle gevallen binnen een periode van 2 jaar gedaan te worden, om een maatregel op te kunnen leggen. Indien er na de waarschuwing een periode van meer dan 2 jaar is verstreken, wordt er bij een volgende constatering opnieuw een waarschuwing gegeven en wordt er gehandeld alsof het de eerste overtreding betreft.
- Indien er een bestuurlijke maatregel is opgelegd en vervolgens wordt er gedurende vijf jaar geen overtreding geconstateerd, dan wordt bij de eerstvolgende constatering weer eerst gewaarschuwd, indien een waarschuwing vereist is volgens het overzicht.
- Indien er een 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> constatering plaatsvindt, en hiervoor geen specifieke maatregel wordt genoemd in het overzicht, beslist de burgemeester of nogmaals een zelfde maatregel wordt genomen of dat een verzwaring van de maatregel als genoemd voor de 2<sup>e</sup> constatering plaatsvindt.
- In geval van overtredingen in strijd met de Opiumwet wordt bij het toepassen van bestuursdwang vervolgens in principe gekozen voor sluiting van het lokaal. Dit moet als de meest effectieve maatregel worden beschouwd die situaties, die in strijd zijn met de Opiumwet, te doen beëindigen en herhaling ervan te voorkomen. Bij wijze van uitzondering kan in concrete gevallen, waar het middel van sluiting niet adequaat of niet evenredig is, bekeken worden welke andere vorm van bestuursdwang dient te worden toegepast.
- Als beleidsuitgangspunt wordt bij handel in drugs of de aanwezigheid ten behoeve van handel als regel gekozen voor het toepassen van bestuursdwang en niet voor het opleggen van een dwangsom. Van een dwangsom mag in de meeste gevallen weinig effect worden verwacht, gelet op het feit dat het financiële gewin in het verdovende middelencircuit dusdanig groot is dat met een dwangsom naar verwachting niet zal worden bereikt dat een overtreding ophoudt of niet meer wordt herhaald. Bestuursdwang is een directer middel dat in tegenstelling tot de dwangsom op termijn tot feitelijke beëindiging van de overtreding zal leiden.
- Dit handhavingsprotocol is een richtlijn. In voorkomende gevallen kan de burgemeester gemotiveerd afwijken van het protocol en de daarin genoemde (zwaarte van de) maatregel.

## Handhavingsprotocol

Feit	Politie/ Voedsel en Waren Autoriteit	Gemeente: Burgemeester (en wethouders)	Openbaar Ministerie
Artikel 3 Drank- en Horecawet: Uitoefenen horeca of slijterijbedrijf zonder (geldige) vergunning, terwijl exploitant niet past binnen het horecabeleid en/of bestemmingsplan.		<b>1<sup>e</sup> constatering:</b> Schriftelijke waarschuwing, tegelijkertijd voornemen kenbaar maken van bestuursdwang o.v.v. zienswijzentermijn. <b>2<sup>e</sup> constatering:</b> Toepassen bestuursdwang , gericht op beëindiging exploitatie.	
Artikel 3 Drank- en Horecawet: Uitoefenen horeca of slijterbedrijf zonder (geldige) vergunning, terwijl exploitatie past binnen het horecabeleid /bestemmingsplan		<b>1<sup>e</sup> constatering:</b> Schriftelijk waarschuwing met vermelding van de termijn waarin de (nieuwe) vergunning moet worden aangevraagd, tegelijkertijd voornemen kenbaar maken van bestuursdwang o.v.v. zienswijzentermijn. <b>2<sup>e</sup> constatering:</b> toepassing bestuursdwang gericht op beëindiging exploitatie.	
Plaatsvinden feiten in inrichting die gevaar opleveren voor de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid zoals bedoeld in artikel 31 eerste lid Drank en Horecawet resp. aantasting van de belangen van artikel 2:30 APV		<b>1<sup>e</sup> constatering:</b> schriftelijke waarschuwing of tijdelijke sluiting op basis van artikel 2:30 APV, al naar de ernst van de feiten. <b>2<sup>e</sup> constatering:</b> tijdelijke sluiting ex art. 2:30 APV. <b>3<sup>e</sup> constatering:</b> intrekken Drank en Horecavergunning ex art. 31, eerst lid Drank- en Horecawet.	

<p>Overtreding van artikel 24 eerste lid, Drank en Horecawet: Schijnbeheer of niet aanwezig zijn van de leidinggevende.</p>		<p>1<sup>e</sup> constatering:  <b>schriftelijke waarschuwing;</b>                  2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> constatering:  <b>Last van dwangsom opleggen ter hoogte van €1000,-;</b>                  5<sup>e</sup> constatering:  <b>Intrekken Drank en Horecaverunning ex art. 31 eerste lid sub a of c, tweede lid sub b Drank en Horecawet.</b></p>	
<p>Overtreding van een bij of krachtens de artikelen 2 en 13 tot en met 24, tweede lid gesteld verbod of het verbod van artikel 29 tweede lid van de Drank en Horecawet. (o.a. het verbod op kleinhandel, het verbod op verkoop van alcohol voor gebruik elders, het verbod om zwakke alcohol te verkopen aan personen jonger dan 16 jaar en sterke alcohol aan personen jonger dan 18 jaar).</p>		<p>1<sup>e</sup> constatering:                  Schriftelijke waarschuwing;                  2<sup>e</sup> constatering:                  last onder dwangsom opleggen ter hoogte van minimaal €500,-;                  3<sup>e</sup> constatering:                  intrekken Drank en Horecaverunning ex art 31m tweede lid sub b Drank en Horecawet.</p>	
<p>Handelen in strijd met de vergunningvoorschriften of nadere regels (Drank- en Horecaverordening)</p>		<p>1<sup>e</sup> constatering:                  Schriftelijke waarschuwing;                  2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, constatering:                  last onder dwangsom opleggen ter hoogte van minimaal €500,-;                  5<sup>e</sup> constatering:                  Intrekken Drank- en Horecaverunning ex art 31, tweede lid sub a Drank en Horecawet</p>	

<p>Niet naleven reglement, bedoeld in artikel 9, eerste lid Drank- en Horecawet</p>		<p><b>1<sup>e</sup> constatering:</b> Schriftelijke waarschuwing; <b>2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> constatering:</b> last onder dwangsom opleggen ter hoogte van minimaal €500,-; <b>5<sup>e</sup> constatering:</b> Intrekken Drank en Horecaverunning ex art 31, tweede lid sub a Drank en Horecawet.</p>	
<p>Artikel 2:10 en 2:28 APV (terras zonder vergunning).</p>	.	<p><b>1<sup>e</sup> constatering:</b> schriftelijke waarschuwing; tegelijkertijd voornemen kenbaar maken van last onder dwangsom o.v.v zienswijzentermijn <b>2<sup>e</sup> constatering:</b> last onder dwangsom opleggen ter hoogte van minimaal €500,-;</p>	
<p>Artikel 2 en 13B lid 1 Opiumwet: De aanwezigheid van een handelsvoorraad en/of het verkopen van harddrugs in of vanuit een inrichting</p>		<p><b>1<sup>e</sup> constatering:</b> sluiting voor een periode van 1 jaar (Damo-cles) en indien omvang van de handel daar-toe aanleiding geven intrekken van de Drank en Horecaverunning art 31 eerste lid sub d. <b>2<sup>e</sup> constatering:</b> sluiting voor een periode van 1 jaar (Damo-cles) en intrekking van de Drank en Horecaverunning artikel 31, eerste lid sub d.</p>	

<p>Artikel 3 en 13B lid 1 Opiumwet:          De aanwezigheid van een handelsvoorraad en/of verkopen van softdrugs in of vanuit de inrichting</p>		<p>1<sup>e</sup> constatering:  <b>Sluiting voor een periode van minstens drie maanden tot maximaal een jaar (Damocles) en indien omvang en duur van de handel daartoe aanleiding geven intrekking van de Drank en Horecaverunning artikel 31, eerste lid sub d.</b>          2<sup>e</sup> constatering:  <b>sluiting voor een periode van 1 jaar (Damocles) en intrekking van de Drank- en Horecaverunning artikel 31, eerste lid sub d.</b></p>	
<p>2:29 APV          Overtreding Sluitingsuur</p>		<p>1<sup>e</sup> constatering:          Schriftelijke waarschuwing;          2<sup>e</sup> constatering:          sluiting gedurende één weekend (3 avonden artikel 2:30)          3<sup>e</sup> constatering:          tijdelijke sluiting gedurende twee weekenden;          4<sup>e</sup> constatering:          tijdelijke sluiting gedurende 4 weekenden.</p>	

Besluit Algemene Regels inrichtingen Milieubeheer art.2.17 (geluidsnorm)		1 <sup>e</sup> constatering: <b>Schriftelijke waarschuwing:</b> 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> en 4 <sup>e</sup> constatering: <b>last onder dwangsom opleggen ter hoogte van minimaal €500,-;</b> 5 <sup>e</sup> constatering: <b>Intrekken Drank en Horecaverunning ex art 31, tweede lid sub a Drank en Horecawet.</b>	
--	--	---	--