

INHOUDSOPGAVE

Dit handboek bevat alle protocollen en werkinstructies zoals bedoeld in het Milieuhandhavingplan Hattem. Hiermee wordt de vertaling gemaakt van beleid naar uitvoering. De protocollen worden ieder jaar gescreend op actualiteit en uitvoeringspraktijk. Indien dit noodzakelijk is zullen de protocollen worden aangepast.

De Eenheidsmanager Publiek en Service is verantwoordelijk voor een juiste uitvoering van het handhavingbeleid. Hij draagt daarmee tevens de verantwoordelijkheid voor het jaarlijks accorderen van het handboek. Ieder jaar wordt de tabel hieronder getekend voor akkoord.

Jaar	2010	2011	2012	2013
Voor akkoord				

INHOUDSOPGAVE	- 1 -
1.1 PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN CONTROLE	- 2 -
1.2 PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN HERCONTROLE	- 5 -
1.3 PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN ADMINISTRATIEVE CONTROLE	- 7 -
1.4 PROTOCOL RAPPORTAGE BEVINDINGEN CONTROLE.....	- 9 -
2.1 PROTOCOL KLACHTENAFHANDELING EN MELDINGEN.....	- 11 -
2.2 PROTOCOL BEHANDELING ONGEWOON VOORVAL/INCIDENT	- 13 -
3.1 PROTOCOL TOEPASSING SANCTIESTRATEGIE	- 15 -
3.2 PROTOCOL OPTREDEN TEGEN EIGEN ORGANISATIE.....	- 18 -
3.3 PROTOCOL TOEPASSEN GEDOOGSTRATEGIE	- 20 -
3.4 PROTOCOL AFWIJKEN VAN SANCTIESTRATEGIE	- 21 -
3.5 PROTOCOL GELIJKTIJDIGE HANDHAVINGSBEVOEGDHEID	- 24 -
3.6 PROTOCOL AFSTEMMING BIJ KETENHANDHAVING	- 26 -
3.7 PROTOCOL INTERNE AFSTEMMING	- 28 -
3.8 PROTOCOL EXTERNE AFSTEMMING.....	- 30 -
4.1 PROTOCOL TERMIJNSTELLINGEN EN DWANGSOMBEDRAGEN	- 31 -
4.2 PROTOCOL DRAAIBOEK DWANGSOM	- 39 -
4.3 PROTOCOL DRAAIBOEK BESTUURSDWANG.....	- 41 -
4.4 PROTOCOL DRAAIBOEK SPOEDEISENDE BESTUURSDWANG	- 43 -
5.1 PROTOCOL COMMUNICATIE	- 44 -
5.2 PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (DOSSIER).....	- 46 -
5.3 PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (BEDRIJVENBESTAND)	- 49 -
5.4 PROTOCOL INFORMATIE-UITWISSELING	- 51 -
6.1 PROTOCOL MONITORING EN EVALUATIE	- 54 -
6.2 PROTOCOL JAARPLANNING EN VERSLAG	- 56 -
BIJLAGE 1 AANWIJZINGSBESLUITEN	- 59 -
BIJLAGE 2 BEREIKBAARHEIDSREGELING	- 61 -
BIJLAGE 3 FUNCTIEPROFIELEN.....	- 62 -
DIVERSEN.....	- 63 -

1.1 PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN CONTROLE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie controles, zowel regulier, projectmatig als thema/aspectgericht, uitvoert. Daartoe worden alle stappen beschreven vanaf het voorbereiden van het controlebezoek tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging, overdracht, het opleggen van sancties etc. Hierbij wordt aangesloten bij de landelijke sanctiestrategie, waarbij vooral onderscheid wordt gemaakt tussen het constateren van een overtreding van een kernbepaling (direct straf- dan wel bestuursrechtelijk optreden) en van een niet-kernbepaling (hercontrole uitvoeren).

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitvoeren van controles invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6a, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met het protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd.

Doel

Het doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingorganisatie reguliere milieucontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van reguliere controles, uitwerking gegeven aan de door de handhavingorganisatie vastgestelde nalevingstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming. Tevens dient dit protocol als uitwerking van projectmatige of thematische controles.

Werkwijze

Voorafgaand aan het proces dienen een aantal vragen beantwoord te worden. Deze vragen zijn als volgt:

- Is het geselecteerde bedrijf opgenomen op grond van het jaarlijkse handhavingprogramma? Zo ja, dan de uitvoering van de controle afstemmen op de betreffende controlewijze. Zo nee, dan zal beoordeeld moeten worden door de leidinggevende of de betreffende inrichting inderdaad gecontroleerd dient te worden.
- Is de handhaver de vergunningverlener van het bedrijf? Zo ja, dan dient een andere handhaver de controle uit te voeren. Zo nee, dan kan de betreffende handhaver deze inrichting controleren.
- Heeft de handhaver (inmiddels) een vaste handhavingrelatie met het geselecteerde bedrijf? Zo ja, dan dient in overleg met de leidinggevende bepaald te worden of controle door deze handhaver nog verantwoord is.

Vorbereiding

Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen

De handhaver neemt contact op met de betreffende vergunningverlener over de vergunning en/of melding van de te controleren inrichting. Hierbij wordt aandacht besteed aan eventuele lopende zaken op grond waarvan handhaving op korte termijn niet wenselijk zou kunnen zijn.

(niet) Aankondigen van controlebezoek

Voor het uitvoeren van de controle kan de handhaver telefonisch een afspraak met de vergunninghouder/inrichtinghouder maken. Hierbij kan tevens verzocht worden bepaalde bescheiden klaar te (laten) leggen, zoals gegevens van energie-, grondstoffen- en hulpstoffenverbruik en afvalregistratie. Bij bepaalde controles is het wenselijk het bezoek van te voren aan te kondigen, met name als bepaalde functionarissen aanwezig dienen te zijn of veel tijd – en/of aandacht van de bedrijfsleider of andere personen gaan vergen.

Dossieronderzoek

Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van onder meer de volgende documenten: vergunningendossier, meldingendossier, recente wijzigingen regelgeving, deelname aan convenanten, klachten en calamiteiten, aanvullende voorschriften of nadere eisen, BEES, PGS-richtlijnen, CFK-Besluit, VOS-Besluit, ligging van het bedrijf in grondwaterbeschermingsgebied/ stiltegebied/ gezoneerd industrieterrein. Hulpmiddelen hierbij zijn checklists, plattegrond, voorschriften, meldingsformulieren, voorlichtingsmateriaal en de digitale gegevens uit de database. Tevens verzamelt de handhaver (indien wenselijk) aanvullende informatie over de te controleren inrichting bij overige interne afdelingen (zoals bouw- en woningtoezicht) en/of bij externe partijen (zoals waterschap, politie, OM). Ook verzorgt de handhaver voor zichzelf de noodzakelijke hulp- of beschermingsmiddelen bij de controle (materieel, maar ook adviseurs bijv.).

Uitvoering eerste controle

Introductie bij inrichtinghouder

Bij aanvang van het controlebezoek wordt eerst een korte introductie bij de inrichtinghouder gevoerd, waarin de aanleiding van het bezoek, ontwikkelingen en veranderingen (sinds vorig bezoek) en nabije toekomst worden besproken. Indien gevraagd toont de handhaver zijn/haar legitimatiebewijs. Vervolgens wordt een administratieve controle uitgevoerd van de volgende gegevens: NAW-gegevens, uitgevoerde onderzoeken en metingen, registraties (van grondstoffen- en hulpstoffenverbruik), afgiftebonnen afval. Hierbij worden tevens de aspecten van de verruimde reikwijdte meegenomen. Aan de hand van de tekeningen van het bedrijf, zoals opgenomen in het dossier, wordt bekeken of er nog recente wijzigingen in het bedrijf zijn doorgevoerd. Indien het bedrijf een milieuzorgsysteem heeft opgezet, vindt tevens controle plaats van beleidsplannen, voortgang van het milieuprogramma, behaalde verbeteringen, calamiteiten, interne audits en directieoordeel.

Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/locatie

Na de administratieve controle volgt een rondgang door de inrichting, inclusief eventueel bijbehorend buitenterrein. Hierbij worden de voorschriften van de vergunning of AMvB, en eventuele andere besluiten en regelingen, visueel gecontroleerd. Tevens wordt aandacht besteed aan het al dan niet dekkend zijn van de vergunning en/of melding en de toereikendheid van de voorschriften. Bij thema/aspectgerichte controles worden enkel de benoemde thema's/aspecten gecontroleerd. Bij projectmatige projecten worden die aspecten gecontroleerd die in het draaiboek, zoals bij aanvang van het project is opgesteld, staan opgenomen. Eventueel wordt een oog- en oorfunctie voor andere bevoegde instanties uitgevoerd, ten aanzien van de volgende wet- en regelgeving: Lozingenbesluit (Wbb), Grondwaterwet (provincies), lozingen oppervlaktewater (waterschap), Besluit bodemkwaliteit, gebruiksvergunning, CFK-besluit.

Evaluatie controleresultaten

De inrichtinghouder wordt na de rondgang door het bedrijf geïnformeerd over de bevindingen van de controle. De handhaver geeft de geconstateerde afwijkingen en/of overtredingen aan op een rapportageformulier of checklist. De handhaver maakt afspraken met de inrichtinghouder, verduidelijkt zaken en beantwoordt eventuele vragen van de inrichtinghouder. De afspraken hebben betrekking op de acties die de inrichtinghouder moet uitvoeren, de termijnen die daarvoor gesteld zullen worden en de invulling van het vervolgtraject.

Ook wordt de inrichtinghouder geïnformeerd over de voorgestelde rapportage (indien van toepassing met termijnstelling) en eventuele meldingen naar het Openbaar Ministerie.

Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de controle worden verwerkt tot een verslag of brief aan de inrichtinghouder. De verslaglegging vindt binnen 10 werkdagen plaats. Als legalisatie van illegale activiteiten mogelijk en wenselijk is, dan wordt in overleg met de vergunningverlener de termijn vastgesteld. De door de inrichtinghouder overhandigde documenten (i.v.m. taakstellende voorschriften) dienen ter beoordeling aan de vergunningverlener te worden overlegd. Eventueel vindt ook overleg plaats met medewerkers van bodem, bouwzaken, brandweer, waterschap, zuiveringschap, AID, VROM-Inspectie en/of de provincie.

Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol 1.4 "Rapportage bevindingen controle". Bij een eventuele termijnstelling wordt aangesloten bij het protocol 4.1 "Termijnstellingen". Bij ernstige of urgente overtredingen en bij verdenking van criminaliteit dient de politie (het OM) geïnformeerd te worden.

Tevens vindt digitale verslaglegging van de controle in het geautomatiseerde bedrijvenbestand plaats. Hiervoor wordt het protocol 5.3 "Beheer van informatie (bedrijvenbestand)" gevolgd.

Afhandeling

De afhandeling van de controle vindt plaats conform de Handhavingsstrategie Gelderland (2001). Met die uitzondering dat Hattem een driestappenmodel volgt in plaats van een tweestappenmodel (zie ook protocol 3.1).

Bij overtreding van een niet-kernbepaling volgt na afloop van de termijn, zoals die gesteld is in de controlebrief, een hercontrole ter plaatse (of indien ter plaatse gaan niet nodig is, een administratieve hercontrole) hierbij worden de stappen 1 tot en met 3 gevolgd conform het protocol 1.2 "Uitvoeren van een hercontrole".

Bij overtreding van een kernbepaling of indien het uitvoeren van een hercontrole niet wezenlijk is, volgt het bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk traject. Hierbij wordt aangesloten bij de werkwijze zoals omschreven in de stappen 3.2 en 4 van het protocol "Uitvoeren van een hercontrole" en het protocol "Rapportage bevindingen controle".

1.2 PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN HERCONTROLE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie een hercontrole uitvoert naar aanleiding van eerder geconstateerde overtredingen tijdens een reguliere, fysieke, thema/aspectgerichte, projectmatige controle of controle naar aanleiding van klachten of incident of ongewoon voorval. Daartoe worden alle stappen beschreven zoals het voorbereiden van de hercontrole, de hercontrole zelf tot en met de afronding daarvan. Afronding van een hercontrole kan middels het opstellen van een hercontroleverslag en/of brief en eventueel bestuursrechtelijk en strafrechtelijk traject.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitvoeren van hercontroles invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6a, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met het protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd.

Doel

Het doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van een handhavingorganisatie hercontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van hercontroles uitwerking gegeven aan de door de handhavingorganisatie vastgestelde nalevingstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming. Dit protocol wordt toegepast indien bij een eerste controle, een ongeplande controle, een ad hoc-controle, of een administratieve controle een overtreding van een niet-kernbepaling is geconstateerd.

Wanneer bij een controle een overtreding van een kernbepaling wordt geconstateerd en deze blijkt bij hercontrole nog niet verholpen, wordt in principe altijd direct overgegaan tot het innen van de dwangsom. Bij een dergelijke ernstige overtreding wordt dan ook in de eerste brief aan de inrichtinghouder al een vooraanschrijving dwangsom gedaan.

Werkwijze

1. Voorbereiding

Contact opnemen met vergunningverlener

Indien bij de controle geconstateerd is dat er een melding ex artikel 8.19 Wm of artikel 8.40 Wm ingediend moest worden dan wel een veranderings- of revisievergunning diende te worden aangevraagd, moet de handhaver contact opnemen met de betreffende vergunningverlener of behandelaar van meldingen.

Contact opnemen met externe organisaties

Eventueel dient informatie opgevraagd te worden bij externe (handhavings)organisaties, indien deze bij het eerdere controlebezoek betrokken zijn geweest en overtredingen hebben geconstateerd.

(niet) Aankondigen van hercontrolebezoek

In het algemeen wordt een hercontrole niet aangekondigd bij een inrichtinghouder. In bijzondere gevallen (inrichtinghouder is zelden aanwezig) kan er voor gekozen worden wel een telefonische afspraak voor de hercontrole te maken.

In principe wordt de hercontrole uitgevoerd direct na het aflopen van de termijn, zoals gesteld in de eerdere aanschrijvingsbrief of verslag.

Dossieronderzoek

Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van de controlebrief en/of het controleverslag en eventuele aanvullende documenten, zoals de NeR, het CFK-besluit. Tevens wordt een eventuele reactie van de inrichtinghouder op de rapportage van de eerdere controle doorgenomen. Checklists kunnen hierbij als hulpmiddel – voor verslaglegging – worden gebruikt.

2. Uitvoering van hercontrole

Introductie bij de inrichtinghouder

Bij aanvang van het hercontrolebezoek wordt kort bij de inrichtinghouder het eerdere controlebezoek aangehaald en de daarbij geconstateerde overtredingen besproken. De inrichtinghouder krijgt de mogelijkheid te reageren op de constatering en aan te geven welke acties daartoe zijn uitgevoerd. Eventuele administratieve afhandeling van de geconstateerde overtredingen kunnen direct beoordeeld worden, of – indien dit omvangrijke documenten of rapporten betreft – meegenomen worden ter beoordeling bij de handhavingorganisatie. In dat geval kan een verklaring achtergelaten worden, waarin aangegeven staat welke documenten door de betreffende handhaver meegenomen zijn.

Uitvoering hercontrole bedrijfsterrein/inrichting/locatie

Na een eventuele administratieve hercontrole volgt een rondgang door de inrichting en eventueel bijbehorend buitenterrein waarbij specifiek gekeken wordt naar de overtredingen zoals die geconstateerd zijn tijdens een eerdere controle.

Evaluatie controleresultaten

De inrichtinghouder wordt na de rondgang geïnformeerd over de bevindingen van de hercontrole. De handhaver geeft de geconstateerde overtredingen aan op een rapportageformulier of checklist. De handhaver maakt afspraken met de inrichtinghouder en geeft aan welke vervolgstappen zullen worden gezet.

3. Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de hercontrole worden verwerkt tot een verslag of brief aan de inrichtinghouder. De verslaglegging vindt binnen 5 werkdagen plaats. Eventueel vindt overleg plaats met medewerkers van een afdeling bodem, bouwzaken, brandweer, waterschap, zuiveringschap, gemeente, AID, VROM-Inspectie en/of de provincie.

Bij het opstellen van het document wordt aangesloten bij de stappen uit de toezicht- en sanctiestrategie. Bij de termijnstelling wordt daarnaast aangesloten bij het protocol "Termijnstellingen".

Het conceptdocument wordt door de Eenheidsmanager Publiek en Service en/of Adviseur Kwaliteit getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder verzonden. Tevens vindt digitale verslaglegging van de controle plaats in het geautomatiseerde bedrijvenbestand.

Geconstateerde overtredingen zijn ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen voor de hercontrole ongedaan zijn gemaakt, wordt een verslag of hercontrolebrief opgesteld. Hiertoe worden de stappen gevolgd conform het protocol "Rapportage Controle".

Geconstateerde overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen tijdens het hercontrolebezoek niet ongedaan blijken te zijn gemaakt, wordt het bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk traject ingezet. De hercontrolebrief zal een voornemen dwangsom/bestuursdwang bevatten met hierin opgenomen een tweede hersteltermijn. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Dwangsombedragen" en het protocol "Termijnstellingen".

Innen dwangsom

Indien bij de eerste hercontrole is gebleken dat niet (alle) geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, volgt na het verlopen van de termijn het innen van de opgelegde dwangsom. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Dwangsombedragen" en de artikelen 5:21 tot en met 5:36 van de Algemene wet bestuursrecht.

..... 1.3 **PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN ADMINISTRATIEVE CONTROLE**

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie rapportages en plannen controleert en toetst. Daartoe worden alle stappen beschreven zoals het voorbereiden van een dergelijke administratieve controle, de controle zelf tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging in een brief of controleverslag. Voorbeelden van dergelijke controles zijn het toetsen van rapporten en plannen voortvloeiend uit vergunningen en wetgeving, zoals geluid-, bodem-, geur-, lichthinderrapporten en energiebesparingsplannen. Ook het beoordelen van meetrapporten, oplosmiddelenboekhouding en controles van afvalstoffen vallen onder het uitvoeren van de zgn. administratieve controles.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingorganisatie dergelijke administratieve milieucontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van administratieve controles uitwerking gegeven aan de door de handhavingorganisatie vastgestelde nalevingstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming.

Werkwijze

1. Voorbereiding

Contacten met vergunningverlener

Via de vergunningverlener wordt inzicht verkregen in de termijnen voor het opstellen en indienen van diverse soorten rapporten en plannen. Na het afronden van een vergunningprocedure reikt de vergunningverlener een overzicht van deze termijnen aan de handhaver aan.

Contact opnemen met externe organisaties

Eventueel dient informatie opgevraagd te worden bij externe (handhavings)organisaties zoals VROM-Inspectie, provincie, waterschap en politie. Ook kan contact opgenomen worden met de inrichtinghouder of bijvoorbeeld een klager. Raadplegen van LMA en KvK (ivm mogelijke wijzigingen in de bedrijfsstructuur) wordt aanbevolen.

2. Uitvoering toets/controlle

De handhaver toetst in deze stap de verzamelde (en toegezonden) informatie aan geldende wet- en regelgeving. Eventueel worden daartoe checklists of afvinklijsten gebruikt. Indien noodzakelijk wordt aanvullende informatie opgevraagd bij de vergunninghouder of andere extern betrokkenen. Deze informatie wordt vervolgens in de administratieve controle meegenomen. Ingeval van specialistische documenten wordt afstemming gezocht met de betreffende specialist binnen de organisatie. In sommige gevallen kan er voor worden gekozen de toets door deze medewerker te laten uitvoeren, dan wel de toets gezamenlijk uit te voeren.

3. Verslaglegging

Na de uitvoering van de administratieve controle wordt binnen 5 werkdagen een controlerapport en/of controlebrief opgesteld. Indien een overtreding wordt geconstateerd tijdens de administratieve controle worden vervolgacties gepland, zoals het uitvoeren van een hercontrole of het zoeken om een hernieuwde, aangepaste rapportage. Hierbij wordt aangesloten bij de stappen uit de toezicht- en sanctiestrategie (bestuursdwang, dwangsom, intrekken vergunning overeenkomstig de handhavingstrategie). Bij de termijnstelling wordt aangesloten bij het protocol "Termijnstellingen". Indien de handhaver dit nodig acht of de inrichtinghouder daarom verzoekt, wordt het conceptrapport of de conceptbrief besproken. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het rapport of de brief aan de inrichtinghouder gestuurd. De stappen van de verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". Tevens vindt digitale verslaglegging van de administratieve controle in het geauto-

matiseerd bedrijvenbestand plaats. Hiervoor wordt het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)" gevolgd.

4. Afhandeling

Indien een overtreding is geconstateerd bij de administratieve controle of er afspraken zijn gemaakt met de inrichtinghouder zal de handhaver na het verstrijken van de gestelde termijnen wederom contact opnemen met de inrichtinghouder. De afhandeling van de administratieve controle kan daarbij bestaan uit het uitvoeren van een fysieke hercontrole bij de inrichting, het (administratief) toetsen van nieuwe informatie (plannen, metingen, rapporten etc) of het beoordelen van een plan van aanpak. Indien hieruit blijkt dat de geconstateerde overtredingen niet (allemaal) ongedaan zijn gemaakt, wordt het bestuursrechtelijk en eventueel strafrechtelijk traject ingezet. Op dat moment worden de stappen uit het protocol "Uitvoeren van hercontrole" gevolgd. Het benodigd sanctiemiddel wordt bepaald aan de hand van de handhavingstrategie en de hoogte van de dwangsom wordt bepaald conform het protocol "Dwangsombedragen" of de handhaving-/sanctiestrategie. Bestuurlijk gevoelige zaken, waaronder sancties, worden doorgegeven aan het bestuur.

Tevens vindt digitale verslaglegging van de hercontrole in het geautomatiseerde bedrijvenbestand plaats. Hiervoor wordt het protocol "Beheer van informatie (bedrijvenbestand)" gevolgd.

1.4 PROTOCOL RAPPORTAGE BEVINDINGEN CONTROLE

Inleiding

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

Het op schrift stellen van de bevindingen van een controle kent een tweeledig doel: het informeren van de inrichtinghouder en het vastleggen van de constatering tijdens een controle in het inrichtingendossier.

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingsorganisatie controles rapporteren en verslagleggen. Op deze wijze wordt een correcte en transparante verslaglegging naar de inrichtinghouder en in de eigen organisatie geborgd. Conform de EU-Aanbeveling minimum criteria voor milieu-inspecties (2001/331/EG) en de kwaliteitscriteria omvat de rapportage een schriftelijke verslaglegging van de bevindingen van het toezicht én een conclusie over de te nemen vervolgstappen. Daarnaast geeft de rapportage ook aan wat niet is gecontroleerd en zaken die men niet heeft kunnen constateren.

Werkwijze

Van ieder controle dient ten minste een bezoeksrapport te worden opgesteld. Tevens wordt, bij voorkeur binnen vijf werkdagen een bevestigende (sommatie) brief aan de inrichtinghouder verzonden. In dit protocol wordt in algemene termen en stappen aangegeven welke werkwijze gehanteerd dient te worden.

1. Toepassing van rapportage

Van elke controle vindt verslaglegging plaats van hetgeen geconstateerd is. Dit betreft dus zowel reguliere, integrale, projectmatige, administratieve, thema/aspectgerichte als hercontroles, als ook controles naar aanleiding van klachten en meldingen.

2. Inhoud van de rapportage

De rapportages dienen duidelijk aan te geven wat geconstateerd is tijdens de controle; een inrichtinghouder dient te weten waar hij aan toe is en wat hij moet doen (of laten). Onderdelen van de rapportage zijn:

- naam van de controleur en controlerende instantie;
- datum van de controle;
- wet- en regelgeving waarop gecontroleerd is waarbij tevens wordt aangegeven waarop *niet* is gecontroleerd (bijvoorbeeld geluid);
- geconstateerde overtredingen *;
- wijzigingen binnen de inrichting *;
- termijnstelling *;
- eventuele (bestuursrechtelijke en/of strafrechtelijke) vervolgstappen *;
- eventuele afspraken met de inrichtinghouder *;
- eventueel naam en telefoonnummer van vergunningverlener of degene die melding toetst *;
- als bijlage eventueel aanvullende informatie meesturen, zoals voorschriften, besluiten, overzicht afvalinzamelaars etc;
- ondertekening (let op mandatering).

De met een asterix * gemerkte onderdelen worden aanvullend opgenomen indien bij de controle overtredingen zijn geconstateerd. Tevens worden in die rapportage termijnen opgenomen conform de sanctiestrategie en het protocol "Termijnstellingen". De conceptrapportage wordt collegiaal getoetst. Indien één van de vervolgstapen van de controle het indienen van een vergunningaanvraag of melding betreft, wordt dit aan een vergunningverlener gemeld. Vervolgens wordt de rapportage door de Eenheidsmanager Publiek en Service en/of Adviseur Kwaliteit getoetst. Eventuele opmer-

kingen worden verwerkt en de definitieve rapportage wordt door het afdelingshoofd of andere gemandateerde getekend.

3. Verzenden van rapportage

Al naar gelang de constatering en de aanleiding van de controle volgt eventueel nog een keuze in adressering. In sommige gevallen kan volstaan worden met verslaglegging binnen de eigen organisatie en/of aan burgers (ingeval van klachten en meldingen). In elk geval moet de verslaglegging aan de inrichtinghouder gericht worden, conform de EU-Aanbeveling minimum criteria milieuinspecties.

De rapportage wordt dan na ondertekening gestuurd aan de inrichtinghouder. Als strafrechtelijk moet worden opgetreden gaat tevens een afschrift van de rapportage naar de politie en het Openbaar Ministerie. Indien de rapportage tevens een dwangsombeschikking/bestuursdwang bevat, dient deze tevens door het college van Burgemeester en wethouders getoetst en akkoord bevonden te worden.

2.1 PROTOCOL KLACHTENAFHANDELING EN MELDINGEN

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie een klacht of melding van een interne of externe partij afhandelt. Daartoe worden de stappen beschreven van het in behandeling nemen van een klacht/melding tot en met de verslaglegging van de afhandeling van de klacht/melding.

Doel

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

Werkwijze

In de meeste gevallen zal een klacht of melding van een burger telefonisch of schriftelijk binnenkomen bij één van de medewerkers van de (handhaving)organisatie en zal de klacht betrekking hebben op een (naastgelegen) bedrijf. Daarnaast kunnen klachten en meldingen ook betrekking hebben op constatering in het vrije veld en niet aan een inrichting toe te schrijven zijn. Klachten en meldingen kunnen betrekking hebben op lawaai, stank, afval, luchtverontreiniging en water- of bodemvervuiling. Een klacht of melding kan betrekking hebben op een calamiteit en/of een calamiteit worden. De werkwijze bij een calamiteit een ramp en/of een ongewoon voorval (Wm art. 17) staat beschreven in protocol 2.2 "optreden naar aanleiding van ongewone voorvallen/incidenten.

In geval de klacht bij een andere instantie behoort binnen te komen wordt de klacht doorverwezen, niet de klager. Dit impliceert dat de gemeente zelf contact opneemt met de andere instantie en afspraken maakt omtrent de verder afhandeling. Binnen die afspraken wordt dan ook kostgesloten wie de klager terugbericht: de gemeente of de andere instantie. In elk geval is het van belang dat niet enkel de klager maar ook de organisatie waar de klacht gemeld is (de gemeente) over de verdere afhandeling op de hoogte wordt gesteld.

Registratie van de klacht

De mondelinge, schriftelijke, digitale dan wel telefonische klacht (of melding) worden door de medewerkers van de receptie geregistreerd in de Lotus Notes Klachten Database (programma-instructie hierachter bijgevoegd). Klachten met betrekking tot inrichtingen worden door de afhandelaar geregistreerd in het geautomatiseerde bedrijvenbestand.

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

- tijdstip waarop de klacht is ingediend;
- naam, adres en telefoonnummer van klager;
- mogelijk bedrijf of dader waarop de klacht betrekking heeft;
- tijdstip/moment waarop overlast plaats heeft (gehad) en duur van de overlast;
- evt. meteorologische gegevens;
- type klacht (waar wordt over geklaagd);
- gegevens van diegene die de klacht heeft "aangenomen" en vervolgsafspraken (aan wie is de klacht ter behandeling gegeven en wat is daarover afgesproken).

Behandeling van de klacht

De behandelend ambtenaar neemt contact op met de klager. Dit gebeurt nog dezelfde dag dan wel de daaropvolgende dag. Afhankelijk van de aard en de ernst van de klacht bezoekt de behandelend ambtenaar de inrichting of de locatie waarop de klacht betrekking heeft. Van een eventueel bedrijfsbezoek wordt een verslag gemaakt, conform het protocol "Rapportage bevindingen controle" en vindt registratie van het bezoek in het geautomatiseerde bestand plaats conform het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)".

De constatering in het vrije veld, ingeval van een niet-inrichtinggebonden klacht (of melding) worden in de Lotus Notes Klachten Database verwerkt. De klager wordt op de hoogte gebracht van

het eventuele bezoek en de acties die zullen of zijn ondernomen naar aanleiding van de klacht (of melding).

Indien de klacht aanleiding geeft tot het aanschrijven van een inrichtinghouder op het ongedaan maken van een overtreding, volgen de stappen met betrekking tot verslaglegging en hercontrole uit het protocol "Uitvoeren van een controle" en het protocol "Uitvoeren van een hercontrole". De klager wordt in dat geval op de hoogte gebracht van het feit dat een aanschrijving van de inrichtinghouder zal plaatsvinden. Indien bij een niet-inrichtinggebonden klacht een dader bekend is, wordt contact gezocht met de politie en/of een BOA, en de afhandeling overgedragen dan wel afgestemd met de betreffende instantie.

Afhandeling van de klacht

Indien een termijn is gesteld voor het ongedaan maken van een eventuele overtreding of het oplossen van de klacht, wordt een hercontrole uitgevoerd conform het protocol "Uitvoeren hercontrole". De resultaten hiervan worden aan de klager gemeld. De afspraken en resultaten van de behandeling van de klacht worden geregistreerd en gerapporteerd aan betrokken interne en externe partijen, waaronder eventuele andere handhavingorganisaties, OM, politie en klager.

Na afronding van de klacht worden de geautomatiseerde systemen bijgewerkt. Ook wordt een kopie van de klacht en klachtafhandeling in het fysieke dossier ingevoegd.

2.2 PROTOCOL BEHANDELING ONGEWOON VOORVAL/INCIDENT

Inleiding

De EU-minimum criteria voor milieu-inspecties gaan er van uit dat incidentele bezoeken plaatsvinden naar aanleiding van ongewone voorvallen, incidenten of gevallen van niet-naleving van voorschriften.

Onderzoek wordt uitgevoerd om:

- de oorzaak van het voorval vast te stellen (incl.verantwoordelijkheid/aansprakelijkheid);
- de milieugevolgen te verzachten of mogelijk te verhelpen;
- maatregelen te treffen om toekomstige ongevallen te voorkomen;
- op te treden tegen overtredingen (sanctionering);
- de veroorzaker maatregelen te laten nemen om incidenten in de toekomst te voorkomen.

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie een (fysieke) controle uitvoert naar aanleiding van een voorval of incident. Daartoe worden alle stappen beschreven zoals het voorbereiden van de controle, de controle zelf tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging in een brief of controleverslag.

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingorganisatie (fysieke) controles naar aanleiding van ongewone voorvallen en incidenten moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van de controle naar aanleiding van klachten en meldingen uitwerking gegeven aan de door de handhavingorganisatie vastgestelde nalevingstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming.

Ingeval van een ernstig incident of ramp, wordt het rampenplan gevolgd. Hiertoe zijn andere stappen van belang dan ingeval van een (minder ernstig) incident of voorval. De taken van een handhaver bij rampen zijn het doorgeven van de melding aan de verantwoordelijke voor het rampenplan en het leveren van informatie met betrekking tot de inrichting(en) die betrokken is (zijn) bij de ramp. Het vervolg van onderhavig protocol is van toepassing op *niet-rampen* bij inrichtingen.

Werkwijze

Gegevens ten aanzien van een incident kunnen op een aantal manieren bij de handhavingorganisatie binnen komen, namelijk:

- een bedrijf meldt op basis van een voorschrift uit de vergunning of hoofdstuk 17 van de Wet milieubeheer dat zich een incident heeft voorgedaan;
- een toezichthouder, andere overheid of een derde meldt het incident.

De melding van het incident/ongewoon voorval wordt geregistreerd. Dit kan in het dossier van het bedrijf en in het geautomatiseerde bedrijvenbestand, conform het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)" en eventueel conform het protocol "Klachtenafhandeling".

Analyse

Contact opnemen met interne en externe partners

Ingeval het ongewone voorval of incident mogelijk invloed heeft op andere terreinen dan milieu of als voor het adequaat reageren op de melding extra informatie benodigd is, wordt contact opgenomen met andere interne en externe (handhaving)partners, zoals de vergunningverlener, waterschap, politie, brandweer of OM.

Onderzoek gegevens

De binnengekomen melding wordt gecontroleerd op de volgende gegevens: tijdstip van het incident, plaats van het incident, een indicatie van gevolgen, verwachte duur van het incident en de maatregelen die eventueel getroffen zijn. Indien de melding afkomstig is van een inrichting wordt het dossier van de betreffende inrichting doorgenomen. Gecontroleerd wordt of er voorschriften

van toepassing zijn op het incident. Tenslotte neemt de handhaver overige informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot eerdere incidenten, klachten, controles, door.

Aanwijzing aan bedrijf

De inrichtinghouder krijgt een mondelinge en/of schriftelijke aanwijzing over de te nemen maatregelen. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen in de Wet milieubeheer, Wet verontreiniging oppervlaktewateren, AMvB, vergunning of overige wet- en regelgeving staat gesteld. Daarnaast wordt een afspraak gemaakt over een te volgen controle van de inrichting.

Controlebezoek

Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/locatie

De handhaver voert met eventuele handhavingpartners, een controle uit bij de inrichting, specifiek gericht op de melding van het ongewone voorval of incident. Daarbij is aandacht voor de gevolgen van het voorval of incident en de maatregelen die de inrichtinghouder ter plekke heeft genomen of alsnog dient te nemen.

Evaluatie controle

De inrichtinghouder wordt na de controle geïnformeerd over de bevindingen naar aanleiding van het incident. De handhaver geeft de constatering aan op een rapportageformulier of checklist. De handhaver maakt afspraken met de inrichtinghouder, verduidelijkt zaken en beantwoordt eventuele vragen van de inrichtinghouder.

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

Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van het controlebezoek worden verwerkt tot een verslag en/of brief aan de inrichtinghouder. Indien overtredingen zijn geconstateerd wordt een vervolgcronle gepland, waarbij, indien van toepassing, aangesloten wordt bij de stappen uit de toezichts- en sanctiestrategie (bestuursdwang, dwangsom, intrekken vergunning overeenkomstig handhavingsstrategie). Bij termijnstelling wordt aangesloten bij het protocol "Termijnstellingen".

Het concept-document wordt door een leidinggevende en/of collega handhaver getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder, en eventueel een afschrift aan andere partners, verstuurd. Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". Tevens vindt digitale verslaglegging plaats in het geautomatiseerde bedrijvenbestand, conform het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)".

Afhandeling

Na afloop van de termijn, zoals die gesteld is in de controlebrief, volgt een hercontrole ter plaatse. Tijdens het bezoek, al dan niet met andere handhavingpartners, wordt beoordeeld of de maatregelen naar aanleiding van het incident zijn getroffen en de milieusituatie weer in de oude toestand is terug gebracht. Vervolgstappen worden uitgevoerd conform het protocol "Uitvoeren hercontrole".

3.1 PROTOCOL TOEPASSING SANCTIESTRATEGIE

Inleiding

In het milieuhandhavingbeleid is tevens een sanctiestrategie vastgesteld. De sanctiestrategie is grotendeels conform de in 2001 vastgestelde Handhavingstrategie Gelderland (achter dit protocol bijgevoegd). Belangrijkste doel van de Gelderse strategie is het *uniformeren* van de aanpak van diverse overheden. In de praktijk is gebleken dat vrijwel elke overheid werkt met een 3-stappenplan in tegenstelling tot het gestelde in de Gelderse strategie. Ook voor de gemeente Hattem geldt dat in afwijking van de Gelderse Handhavingstrategie een 3-stappenplan wordt gevolgd.

De sanctiestrategie omvat:

- Een op elkaar afgestemd bestuursrechtelijk – strafrechtelijk optreden tegen overtreding van de gestelde milieunormen;
- Een passende reactie op geconstateerde overtredingen;
- Een stringenter reactie bij voortdurende van de overtreding;
- Een regeling voor optreden tegen overtredingen door eigen organisatie en andere overheden;
- Transparantie over te stellen termijnen voor het opheffen van (standaard)overtredingen en over de zwaarte van sancties daarvoor.

Verder wordt in de nota grofweg uitgegaan van bestuursrechtelijk handhaven bij inrichtingsgebonden overtredingen en strafrechtelijke handhaving bij overtredingen buiten inrichtingen.

Handhavingstrategie

In het milieuhandhavingbeleid is vastgesteld dat de uitvoering van de handhaving volgens het *3-stappenplan* plaatsvindt, dit houdt maximaal drie stappen in. Hieronder wordt verstaan dat een vooraankondiging bestuursdwang/dwangsom volgt bij de tweede constatering, namelijk wanneer bij hercontrole blijkt dat niet is voldaan.

De stappen

Stap 1: Bij een reguliere controle wordt een overtreding geconstateerd. Daarop volgt een controlebrief, waarin de overtreding staat vermeld en waarin een hersteltermijn wordt opgenomen waarbinnen de overtreding moet zijn beëindigd. In de brief wordt tevens aangekondigd dat handhavend opgetreden zal worden als blijkt dat *na* afloop van de termijn de overtreding nog steeds voortduurt en/of opnieuw wordt geconstateerd.

Stap 2: Als bij de 1^e hercontrole blijkt dat de overtreding nog steeds voortduurt en/of opnieuw wordt geconstateerd, volgt een vooraankondiging bestuursdwang/dwangsom. De procedure conform de Awb (inbrengen zienswijze, horen e.d.) ter voorbereiding van deze handhavingbeschikking, behoort tot deze stap.

Stap 3: Als bij de 2^e hercontrole blijkt dat de overtreding nog steeds voortduurt en/of opnieuw wordt geconstateerd, volgt een dwangsom- of bestuursdwangbeschikking.

Afronding: Als, nadat de handhavingbeschikking in werking is getreden en de begunstigingstermijn is verstreken, bij controle blijkt dat de overtreding nog steeds voortduurt, dan volgt effectuering door toepassing van bestuursdwang, dan wel verbeurdverklaring en inning van de dwangsom.

Uitzonderingen op 3-stappenplan

Uitzondering op toepassing van het driestappenplan is enkel in uitzonderingsgevallen en goed gemotiveerd mogelijk. Consistent handelen, rechtszekerheid en rechtsgelijkheid mogen namelijk niet het geding raken. Ongelijke behandeling leidt namelijk tot een ongelooftwaardige overheid en kan leiden tot oneerlijke concurrentie.

Minder stappen: In de volgende situaties dient al bij de eerste constatering te worden opgetreden, namelijk als:

- er sprake is van acute milieuschade of een dreiging daarvan. Het bestuur dient dan onmiddellijk met bestuursdwang in te grijpen en zelf maatregelen te treffen

- herhaling van de overtreding aannemelijk is en leidt tot acute milieuschade, dan wel onacceptabel grote hinder voor de omgeving. Met het opleggen van een dwangsom moet herhaling voorkomen worden
- er sprake is van recidive, waarbij al eerder bestuursrechtelijk of strafrechtelijk tegen dezelfde overtreding is opgetreden.

Als er sprake is van een incident en de overtreder heeft zelf al maatregelen genomen (of neemt ze direct) om milieuschade te voorkomen kan het bestuur vooralsnog haar ingrijpen achterwege laten.

Meer stappen: op grond van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en/of efficiencyoverwegingen kan het bestuur besluiten (nog) niet tot het treffen van bestuursrechtelijke maatregelen over te gaan.

Bijvoorbeeld wanneer:

- bij overtreding van gedrags- of middelvoorschriften waarbij zich geen directe milieuschade of hinder voordoet en waarbij er duidelijke aanwijzingen zijn dat met druk op de overtreder alsnog herhaling van de overtreding wordt voorkomen;
- de overtreding is nog niet geheel beëindigd, maar de overtreder heeft daarmee aantoonbaar een begin gemaakt. Daarbij moet het duidelijk zijn dat enerzijds de illegale situatie spoedig zal zijn beëindigd en anderzijds het milieubelang het toelaat dat (nog) geen bestuursrechtelijke maatregelen worden getroffen;
- de overtreding is niet binnen de gestelde termijn beëindigd, maar valt de overtreder niet te verwijderen (overmacht);
- in ander verband zijn al afspraken gemaakt over beëindiging van de overtreding (bijvoorbeeld in een branchegewijze aanpak van overtredingen);
- na een opleveringscontrole kan blijken dat er nog interpretatieverschillen bestaan over vergunningsvoorschriften.

In de hierboven genoemde situaties wordt stap 1 dus eventueel tweemaal doorlopen.

Een andere algemene uitzondering betreft situaties waarin nieuwe regelgeving is gaan gelden en het eerste controlebezoek tevens ingezet wordt als voorlichtingsmoment. Voor die nieuwe regelgeving wordt dan het eerste bezoek niet gezien als stap 1, maar meer als stap "o".

Kernbepalingen

Sinds 1999 wordt algemeen uitgegaan van een strafrechtelijk optreden (door het Openbaar Ministerie) enkel in het geval van overtreding van "kernbepalingen". Dit is om het rechtssysteem enigszins te ontlasten. Het terugtrekken van politie en Openbaar Ministerie op het gebied van milieuhandhaving voltrekt zich de afgelopen jaren echter steeds duidelijker. Dit wordt opgevangen door het aanstellen van Bijzonder Opsporings Ambtenaren (BOA's). Zij nemen voor een deel de strafrechtelijke taak over.

Toch kunnen we nog steeds uitgaan van een systeem waarbij strafrechtelijk optreden een optie is; ook middels het zogenaamd flankerend beleid (Officier van Justitie stuurt de overtreder ook een waarschuwend brief).

Kernbepalingen zijn: die bepalingen die binnen de regeling of vergunning waarvan zij deel uitmaken, de kern vormen van de bescherming van de belangen waartoe die regeling of vergunning strekt. (de lijst van kernbepalingen is in 2005 geactualiseerd in de bijgevoegde "aanwijzing handhaving milieurecht).

De afstemming tussen wat de handhavingpartners belangrijke of prioritaire onderwerpen vinden vindt plaats in het Lokaal Integraal Handhavingoverleg alsmede de handhavingssamenwerking in de Regio Noord Veluwe.

Een overtreding van een kernbepaling houdt niet automatisch in dat een stap minder wordt gezet in het stappenplan, wel dient een overtreding van een kernbepaling altijd te worden gemeld aan politie of BOA. Verder kan een overtreding van een kernbepaling meewegen bij het bepalen van een dwangsom. Een kernbepaling zegt namelijk wel iets over de milieurelevantie van het overtreden voorschrift.

Strafrechtelijke stappen

Overtreding van een kernbepaling: er wordt direct proces verbaal opgemaakt, tenzij de overtreding niet doelbewust is begaan, het een kennelijk incident betreft en het gevolg gering van omvang is. Als de overtreding niet door een toezichthouder maar direct door een opsporingsambtenaar wordt geconstateerd worden pas vervolgstappen gezet *na* overleg en afstemming met het bestuurlijk bevoegd gezag (de gemeente).

Overtreding van een niet-kernbepaling:

In de regel zal bij niet-kernbepalingen niet strafrechtelijk worden opgetreden tenzij de Officier van Justitie bepaalde omstandigheden strafrechtelijk relevant vindt.

Deze omstandigheden zijn:

- directe aantasting of bedreiging in betekenende mate van het milieu of de openbare gezondheid, de geloofwaardigheid van de overheid, eerlijke concurrentie, overheidscontrole, of
- de handelwijze van de overtreder duidt op een calculerende of malafide instelling, of
- er bestaat een aanmerkelijke kans dat door niet optreden de overtreding op grotere schaal navolging vindt, of
- de overtreding komt reeds op een zodanige schaal voor dat cumulatie van ongewenste effecten kan optreden, terwijl er geen bestuurlijk bevoegd gezag is dat doeltreffend kan optreden,
- internationaal recht dwingt tot handhavend optreden en er is geen bestuurlijk bevoegd gezag dat doeltreffend kan optreden.

Daarnaast is in het verleden door bestuurlijke overheden geconstateerd dat de strafrechtelijke aanpak in een aantal situaties effectiever is dan de bestuursrechtelijke.

Dat zijn situaties waarin of waarbij:

- een lik-op-stuk aanpak nodig is, of
- sprake is van recidive, waarbij een dwangsom niet afdoende afschrikt, of
- sprake is van fraude en overige economische delicten, of
- sprake is van financieel voordeel, of
- de mogelijkheden tot controle onmogelijk zijn gemaakt (bijv. een werk is aangelegd zondervooraf te zijn gemeld en uit de administratie is niet meer of onvoldoende te achterhalen watvoor grond e.d. is gebruikt).

Voorgesteld wordt dat het bestuur de officier van justitie informeert, als de hiervoor omschreven omstandigheden a t/m j zich voordoen. Met inachtneming van het vorenstaande, kan de strafrechtelijke handhaving er als volgt uitzien:

- het O.M. zal de bestuurlijke waarschuwingsbrief (stap 1 bestuurlijke handhaving) door middel van een zgn. flankerbrief ondersteunen. Daarbij wordt de betrokkene meegedeeld dat voortdurende van de overtreding (ook) strafrechtelijk zal worden opgetreden;
- als bij hercontrole blijkt dat de overtreding nog steeds voortduurt en/of opnieuw wordt geconstateerd, wordt proces-verbaal opgemaakt.

Als de overtreding niet door een toezichthouder maar door een opsporingsambtenaar wordt geconstateerd en vastgelegd in een proces-verbaal, dan zet de officier van justitie bij de afwikkeling van het proces-verbaal de vervolgstappen pas, nadat afstemming heeft plaatsgehad met het bestuurlijk bevoegde gezag.

Zie eventueel ook de schema's in de Handhavingstrategie Gelderland (zie bijgevoegd) pagina 10 en 11.

3.2 PROTOCOL OPTREDEN TEGEN EIGEN ORGANISATIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Hattem dient op te treden indien overtredingen zijn geconstateerd die zijn veroorzaakt door de eigen organisatie. Daartoe worden de stappen beschreven met betrekking tot verslaglegging, aanschrijving en afhandeling van het geconstateerde.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het optreden tegen overtredingen door de eigen organisatie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.3 c en 4.1a. Tevens worden met dit protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd.

Doel

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

Doel van dit protocol is het vastleggen van beleidslijnen voor de wijze waarop de gemeente optreedt tegen overtredingen die zijn veroorzaakt door de eigen organisatie. Denk daarbij aan overtredingen die geconstateerd zijn in het eigen kantoor, een werf voor inzameling van afval etc. Met dit protocol wordt daarbij verder invulling gegeven aan de door de handhavingorganisatie vastgestelde strategieën. Voor de voorbereiding en de uitvoering van de fysieke controle wordt aangesloten bij het protocol "Uitvoeren van een (her)controle".

Werkwijze

Algemene uitgangspunten bij het toezicht op de eigen bedrijven zijn dat de organisatie een voorbeeldfunctie heeft als het gaat om de naleving van de milieuwet- en regelgeving. De eigen bedrijven en werkzaamheden worden dus op dezelfde manier behandeld bij het toezicht en de handhaving als "gewone" bedrijven. Eén en ander houdt tevens in dat de afdeling handhaving reageert op klachten en verzoeken om handhaving die gericht zijn op de eigen bedrijven en werkzaamheden. Het toezicht en de handhaving vinden plaats conform de toezicht- en sanctiestrategie, die voor de handhavingorganisatie zijn vastgesteld.

Verslaglegging van de controle

Conform het protocol "Rapportage bevindingen controle" vindt verslaglegging van de controle plaats. De correspondentie vindt plaats tussen de handhavingorganisatie en de dienst/afdeling onder wiens verantwoordelijkheid de betreffende inrichting functioneert en de beheerder van de inrichting. In de brief wordt gerefereerd aan de voorbeeldfunctie. Een afschrift van de brief wordt aan de wethouder/portefeuillehouder milieu gezonden.

Vervolg op de controle

Geen overtreding geconstateerd

Indien geen overtredingen zijn geconstateerd tijdens het eerste controlebezoek, kan worden volstaan met het versturen van een controlebrief/verslag en het vastleggen van de controlegegevens in het dossier en het geautomatiseerde bedrijvenbestand, conform het protocol "Uitvoeren van een controle", het protocol "Rapportage bevindingen controle" en de protocollen "Beheer van informatie".

Bestuurlijke sancties

Indien overtredingen zijn geconstateerd worden afspraken gemaakt over hersteltermijnen, conform het protocol "Termijnstelling" en het protocol "Sanctiestrategie".

Bestuurlijke sancties jegens eigen bedrijven en werkzaamheden worden niet opgelegd omdat er in deze gevallen sprake is van maar één partij. Deze organisatie is zowel vergunningverlener als handhaver als beheerder van bepaalde inrichtingen. De brief waarin de beheerder van de inrichting wordt aangeschreven op het ongedaan maken van de overtredingen is dan ook geen bestuurlijke

waarschuwing. Eventueel kan er aanvullend op deze aanschrijvingsbrief een overleg met portefeuillehouder, afdelingshoofd en handhaver volgen waarin de verantwoordelijkheid bij de portefeuillehouder wordt gelegd.

Als de overtredingen na het verstrijken van de termijn niet ongedaan zijn gemaakt, is de rol van de handhaver uitgespeeld. Er worden dus geen bestuurlijke sancties opgelegd. Het mandaat voor de handhaving wordt voor dat specifieke geval teruggegeven aan de VROM-Inspectie en/of het Openbaar Ministerie. Het OM beslist of er handhavend dient te worden opgetreden en kan vervolgens de politie of de handhavingdienst verzoeken strafrechtelijk op te treden.

Strafrechtelijke sancties

In sommige gevallen kan ook besloten worden om direct strafrechtelijk op te treden. Dit is het geval bij onomkeerbare milieuschade, recidive, opzettelijke overtreding of overtreding van een kernbepaling. Dergelijke gevallen worden direct gemeld bij het OM/de politie. Ingeval van strafrechtelijk optreden wordt proces-verbaal opgemaakt door de politie/OM. De betrokken directeur en manager zullen worden gehoord als verdachte en/of getuige. Het proces-verbaal wordt gezonden aan de Officier van Justitie die vervolging kan instellen.

3.3 PROTOCOL TOEPASSEN GEDOOGSTRATEGIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gedoogstrategie wordt toegepast tijdens toezichttrajecten. Daartoe worden de stappen beschreven die worden genomen in de afweging al dan niet te gedogen in een bepaalde situatie. Er gelden landelijke minimumeisen aan een gedoogbeleid, vastgelegd in een brief van de Ministers van VROM en Verkeer en Waterstaat in oktober 1991 en de nota "Grenzen aan gedogen" uit 1996-1997. Uitgangspunt is dat gedogen een uitzondering moet zijn en uitsluitend actief mag worden toegepast.

Doel

Doel van dit protocol is vastleggen van de stappen die door de handhaver doorlopen worden om te bepalen of gedogen in een bepaalde situatie conform het gestelde in de gedoogstrategie is. Het bestuur heeft de bevoegdheid te handhaven, maar kan daar in bepaalde omstandigheden van afwijken. Dit protocol geeft, naast het gestelde in de gedoogstrategie, meer inzicht in de momenten en de wijze waarop gedogen aan de orde is.

Werkwijze

Wanneer gedogen?

Indien een handhaver tijdens een controle een overtreding constateert, die om bepaalde redenen niet ongedaan kan of zal worden gemaakt, dient overwogen te worden of in deze situatie gedogen mogelijk en wenselijk is. Daartoe wordt aan de hand van onderstaande opsomming nagegaan of sprake is van..

een situatie die voor gedogen in aanmerking komt:

- handhaving zou tot duidelijke onredelijkheid leiden, bijvoorbeeld bij overmacht- en overgangssituaties;
- het doel van de regelgeving wordt met de handhaving niet bereikt, bijvoorbeeld in overmacht- en overgangssituaties en indien een bedrijf niet over een vergunning beschikt maar wel voldoet aan de eisen die in een dergelijke vergunning zouden worden gesteld;
- het doel van de regelgeving duidelijk beter gediend is met gedogen, bijvoorbeeld een bedrijf dat tijdelijk een proef wil doen met een wellicht milieuvriendelijker product of productiewijze;
- een ander, zwaarwegend belang rechtvaardigt gedogen, bijvoorbeeld indien de ongewenste bijeffecten van handhaving dusdanig groot zijn dat ze niet opwegen tegen het feit dat de overtreding eigenlijk beëindigd moet worden.

Er is sprake van overgangssituaties bij/als:

- nieuwe wet- en regelgeving;
- werken zonder vergunning omdat, door omstandigheden die buiten de macht van de inrichtinghouder liggen, de nieuwe vergunning niet aansluitend op de oude (verlopen) vergunning is verleend;
- door het starten van een activiteit, vooruitlopend op de vergunningverlening, een ongewenste situatie wordt beëindigd of verbeterd, mits een ontvankelijke aanvraag is ingediend en er voldoende grond is om aan te nemen dat de vergunning op korte termijn wordt verleend;
- de vergunning op formele gronden is vernietigd en een nieuwe vergunning verleend kan worden;
- onderzoek moet worden verricht om overtreding van bepaalde voorschriften te beëindigen;
- regelgeving in voorbereiding is, die de overtreding van bepaalde voorschriften teniet doet, mits de nieuwe regelgeving op korte termijn te verwachten is;
- activiteiten en lozingen die vergunningplichtig zijn geworden als gevolg van nieuwe jurisprudentie;
- kleine kortdurende Wvo-vergunningplichtige lozingen met een geringe milieurelevantie.

Indien één of meer van bovenstaande situaties van toepassing is/zijn, kan worden besloten het bestuur voor te stellen tot gedogen over te gaan. Deze beslissing wordt in onderling overleg met de eenheidsmanager en vergunningverlener, en eventueel de adviseur kwaliteit, toezichthouder en/of portefeuillehouder genomen.

Hoe wordt gedoogd?

Indien een situatie op één van bovenstaande gronden voor gedogen in aanmerking komt dienen de volgende procedurele vereisten in acht te worden genomen:

- Gedogen geschiedt uitdrukkelijk en schriftelijk; dat betekent actief en niet passief en middels een beschikking
- Het Openbaar Ministerie dient vooraf op de hoogte te worden gebracht van de illegale situatie en te worden geïnformeerd omtrent het voornemen tot gedogen;
- Indien dit op de situatie van toepassing is ligt aan het gedogen een ontvankelijke vergunningaanvraag ten grondslag;
- De voorbereiding van de beschikking geschiedt conform afdeling 4.1.2 Algemene wet bestuursrecht en voldoet uiteraard ook overigens aan het bepaalde in deze wet (zoals bv. bekendmaking).

Indien na overleg tussen de handhaver, de leidinggevende en de vergunningverlener is besloten dat een gedoogbeschikking dient te worden opgesteld, vindt overdracht van informatie en werkzaamheden plaats van handhaver naar vergunningverlener. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Interne afstemming" en het protocol "Informatie-uitwisseling". Daarnaast worden andere handhavingpartners zoals VROM-Inspectie, politie en OM geraadpleegd. De betrokken partijen worden vervolgens schriftelijk op de hoogte gebracht van het voornemen tot het nemen van een gedoogbeschikking en worden tevens in de gelegenheid gesteld een zienswijze naar voren te brengen.

Daarnaast moet een gedoogbeschikking aan de volgende eisen voldoen:

- In de gedoogbeschikking wordt een concrete eindtermijn genoemd, waarbij als uitgangspunt geldt dat de te gedogen situatie zo kort mogelijk moet zijn.
- In de gedoogbeschikking wordt aangegeven dat de gedoogde activiteit voor eigen risico van de overtreder plaatsvindt.
- In de gedoogbeschikking moet een voorbehoud worden gemaakt met verwijzing naar de mogelijkheid dat derden alsnog tegen de toestemming bezwaar kunnen maken.
- Het OM kan in bepaalde situaties alsnog besluiten om strafrechtelijk op te treden. In de gedoogbeschikking dient dan ook opgenomen te worden dat het besluit de verantwoordelijkheid van het OM voor de strafrechtelijke rechtshandhaving onverlet laat.
- De gedoogbeschikking voldoet ook inhoudelijk aan het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.
- De gedoogbeschikking bevat – zo mogelijk – voorschriften waaraan het bedrijf dient te voldoen ter bescherming van het milieubelang.

De gedoogbeschikking wordt onder voorwaarden en tijdsduur verleend en dient daarom periodiek gecontroleerd te worden. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Uitvoeren van een controle". Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van de gedoogbeschikking dient het bestuur geadviseerd te worden de gedoogbeschikking in te trekken. Daarna kunnen nadere bestuursrechtelijke sancties worden opgelegd conform de protocollen "Uitvoeren hercontrole", "Termijnstelling" en "Dwangsombedragen".

3.4 PROTOCOL AFWIJKEN VAN SANCTIESTRATEGIE

Inleiding

In de sanctiestrategie staan diverse afspraken opgenomen gericht op het beëindigen van overtredingen en/of het bestraffen van overtreders. Deze afspraken zijn opgenomen in de protocollen "Uitvoeren van controles", "Uitvoeren van hercontroles" en "Dwangsombedragen" en "Termijnstellingen". Daarnaast kent de sanctiestrategie afspraken met betrekking tot optreden tegen overtredingen door de eigen organisatie (zie protocol met dezelfde tenaamstelling) en afspraken met betrekking tot het afwijken van beleidsregels. Deze laatste worden vastgelegd in onderhavig protocol.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop een medewerker van de handhavingorganisatie van de sanctiestrategie kan afwijken.

Werkwijze

In sommige gevallen zal – in overleg tussen bestuur en OM – gekozen moeten worden voor soepeler of stringenter optreden dan normaal. Deze afwijking van beleidsregels zal echter transparant moeten plaatsvinden. Daarbij wordt uitgegaan van bestuurlijk vastgestelde beleidsregels in de sanctiestrategie. Indien het een afwijking van ambtelijk vastgestelde beleidsregels betreft, kan de te volgen procedure minder "zwaar" zijn en behoeft bestuur en OM niet geraadpleegd te worden. In het laatste geval kan volstaan worden met het afstemmen met leidinggevende en, bij frequent voorkomen van de afwijking, aanpassen van de beleidsregel.

Toetsen van afwijking van beleidsregels

Indien na hercontrole blijkt dat de sanctiestrategie toegepast dient te worden, kan in sommige gevallen afgeweken worden van hetgeen in deze strategie is gesteld. Allereerst dient de handhaver te toetsen of afwijking conform de sanctiestrategie toegestaan is door te toetsen aan het onderstaande:

Afwijking is toegestaan van :

- hoofdlijnen van reageren;
- toepassen van kernbepalingen;
- herstel- of begunstigingstermijnen;
- hoogten van dwangsommen of schikkingsbedragen.

Overtreding van kernbepaling

In sommige gevallen kan bij overtreding van een kernbepaling een schriftelijke waarschuwing worden verzonden, zonder dat een bestuursrechtelijk of strafrechtelijk optreden wordt ingezet.

De handhaver toetst in dat geval of voldaan wordt aan de onderstaande criteria:

- de overtreding is niet doelbewust begaan en;
- de overtreding betreft een kennelijk incident en;
- de overtreding is gering van omvang en;
- de overtreder is een goed nalevende inrichtinghouder en;
- de inrichtinghouder heeft onverwijld maatregelen genomen.

Indien voldaan wordt aan bovenstaande criteria is afwijking van het gestelde in de sanctiestrategie toegestaan.

Overige afwijkingen

Afwijkingen van hoofdlijnen van reageren, herstel- of begunstigingstermijnen of de hoogte van dwangsombedragen en schikkingsbedragen kan in sommige situaties gewenst zijn. Bij de overwegingen ten aanzien van herstel- en begunstigingstermijnen speelt de, door de inrichtinghouder aangegeven, duur voor het treffen van maatregelen een grote rol. Bij het stellen van termijnen dient rekening gehouden te worden met hetgeen gesteld is in het protocol "Termijnstelling". In sommige gevallen zal echter de termijn korter ofwel langer moeten zijn, bijvoorbeeld in verband met bestellen en levertermijnen van bepaalde voorzieningen. De handhaver toetst of deze aangepaste termijn redelijk is, eventueel door zelf navraag te doen bij leveranciers. Dezelfde overwegingen gelden voor het bepalen van de hoogte van de dwangsom.

Eén en ander kan er toe leiden dat de wijze van reageren zal afwijken van hetgeen gesteld is in de diverse protocollen.

Verslaglegging

De handhaver legt schriftelijk de overwegingen van stap 1, 2 en 3 vast. De keuze voor het afwijken van het gestelde in de sanctiestrategie wordt gemotiveerd in een rapportage in het dossier. De documenten worden opgeborgen in het dossier conform het protocol "Beheer van informatie (dosiervorming)". De afwijking van de beleidsregel, inclusief afweging en motivatie worden tevens in het geautomatiseerde bedrijvenbestand opgenomen conform het protocol "Beheer van informatie (bedrijvenbestand)".

3.5 PROTOCOL GELIJKTijdIGE HANDHAVINGSBEVOEGDHEID

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Hattem processen en informatiestromen afstemt met andere handhavingorganisaties. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden om afstemming te bereiken en de momenten waarop deze afstemming plaats vindt. Artikel 18.3 van de Wet milieubeheer kent de verplichting tot het maken van afspraken in het kader van de bestuursovereenkomst over gelijktijdige bevoegdheden. Daarnaast staat in artikel 18.10 de verplichting tot informeren van de andere bevoegde organen bij bepaalde overtredingen indien bestuursdwang- of dwangsombeschikkingen zijn opgelegd.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van de afstemming bij gelijktijdige handhavingbevoegdheid invulling gegeven aan kwaliteitscriterium 2.5. Daarnaast is dit protocol een uitwerking van de wettelijke afstemmingsplicht op grond van de Wet verbetering handhavingbevoegdheden van 9 november 2001 (Stb. 2001, 517). Het protocol heeft een relatie met het protocol "Informatie-uitwisseling" voor wat betreft de wijze van afstemmen in bepaalde handhavingtrajecten.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers milieuhandhaving van de gemeente Hattem afstemmen met andere handhavingorganisaties indien er een gelijktijdige handhavingbevoegdheid is. Dit heeft met name betrekking op de overlegstructuur en informatieoverdracht. De momenten waarop gelijktijdige handhavingbevoegdheid aan de orde zal zijn, zijn vooral bij overtredingen van zorgplichtbepalingen en handelingen met afvalstromen buiten inrichtingen. Het gaat hierbij om de artikelen 1.1a, 10.1, 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer, artikel 13 van de Wet bodembescherming, de handhaving in relatie tot het toepassen van bouwstoffen in het kader van het Besluit Bodem en om de handhaving van de Wet milieugevaarlijke stoffen.

Werkwijze

De wettelijke bevoegdheden in relatie tot bovenvermelde artikelen zijn als volgt:

De bevoegdheid voor de handhaving van de artikelen 1.1a en 10.1 van de Wet milieubeheer en artikel 13 van de Wet bodembescherming is neergelegd bij de Minister van VROM, de provincies, de gemeenten en de waterkwaliteitsbeheerders.

De bevoegdheid voor de handhaving van de artikelen 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer is neergelegd bij de provincies, de gemeenten en de waterkwaliteitsbeheerders.

De bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van de Wet milieugevaarlijke stoffen is neergelegd bij de Minister van VROM en voorzover het regels betreft die gelden voor bestuurders van inrichtingen: bij het bevoegd gezag ten aanzien van die inrichting.

De bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van het Besluit Bodem is neergelegd bij de waterkwaliteitsbeheerders en gemeenten.

Afstemming met de bestuursovereenkomst

1. Situaties waarin gelijktijdige handhavingbevoegdheid een rol speelt, zijn opgenomen in de bestuursovereenkomst en verder uitgewerkt in een notitie taakverdeling meervoudige handhavingbevoegdheden, die via de vaststelling in het RBHO is aangenomen. Tevens staan daarin de afspraken daaromtrent opgenomen. Nadat een overtreding in het vrije veld wordt geconstateerd, wordt aan de hand van de bestuursovereenkomst beoordeeld welke instantie als eerste de bestuurlijke handhavingbevoegdheid moet toepassen. Indien de bestuursovereenkomst geen duidelijkheid ten aanzien van de bevoegdheidsverdeling biedt, wordt de volgende stap in dit protocol uitgevoerd.

2. Toets aan aanvullende taakverdeling

Aanvullend op, of in plaats van, de bestuursovereenkomst kan de onderstaande taakverdeling toegepast worden, ingeval gelijktijdige handhavingbevoegdheid aan de orde is.

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

Bij illegale afvalstort buiten inrichtingen zijn zowel gemeenten als provincies bevoegd. Om afschuiven van kosten te voorkomen, kan aan de hand van de hoeveelheid gestort afval een keuze worden gemaakt, waarbij aangesloten wordt bij het Inrichtingen- en vergunningenbesluit milieubeheer (Ivb); de gemeente is bevoegd indien de hoeveelheid afvalstoffen (van welke aard dan ook) minder bedraagt dan 50 m³ en de provincie is bevoegd bij hoeveelheden afvalstoffen van meer dan 50 m³.

Bij het deponeren van verontreinigd slib uit watergangen op de walkant is de waterkwaliteitsbeheerder bevoegd. Afvalstoffen en bodemverontreiniging in wegbermen is in eerste instantie een taak van de wegbeheerder wat betreft het opruimen. Handhaven wordt dan weer bedeed aan gemeente of provincie op grond van de 50m³ hoeveelheid. Bij het gebruik van afvalstoffen voor de aanleg van verbindingsdammen in watergangen of het illegaal dempen van watergangen ligt de verantwoordelijkheid bij de waterkwaliteitsbeheerder.

Taakverdeling m.b.t. de Wet milieugevaarlijke stoffen

Overtredingen van de Wet milieugevaarlijke stoffen kunnen zowel binnen als buiten inrichtingen plaatsvinden. Indien sprake is van voorschriften op basis van de Wms, die sterk gerelateerd zijn aan inrichtingen, zoals bij CFK's, dient de handhavingstaak primair uitgeoefend te worden door het bevoegd gezag ten aanzien van die inrichting, dus veelal de gemeente of de provincie. Voor overige handhavingstaken, dus buiten inrichtingen, ligt de handhavingstaak primair bij de Minister van VROM.

Taakverdeling m.b.t. het Besluit Bodem

Het toepassen van bouwstoffen in oppervlaktewateren, inclusief waterbodems en bodem rond het oppervlaktewater, valt onder de bevoegdheid van de waterkwaliteitsbeheerder. Het gebruik van de bouwstof in andere gevallen valt primair onder het bevoegd gezag van de gemeenten. Het verwerken van bouwstoffen in inrichtingen valt onder de bevoegdheid van het gezag, zoals genoemd in de betreffende categorie van het Inrichtingen- en vergunningenbesluit milieubeheer.

Taakverdeling m.b.t. de Wet verontreiniging oppervlaktewateren

Bij lozingen op het oppervlaktewater is de waterkwaliteitsbeheerder het bevoegde gezag. Dit betreft onder meer (afval)waterlozingen van inrichtingen. Voor de activiteiten van de inrichting is de gemeente, de provincie of de Minister van VROM bevoegd gezag. Voor wat betreft overtredingen op het vlak van de samenstelling van het geloosde water zal de waterkwaliteitsbeheerder, veelal op grond van de verleende Wvo-vergunning, optreden.

3. Afstemming over uitvoering handhaving

Nadat getoetst is aan de bestuursovereenkomst en eventueel de aanvullende taakverdeling, geeft de handhaver zijn constatering aan de betreffende handhavingbevoegde instantie door. Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handhavingbevoegdheid moet toepassen vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties. Komen deze instanties er niet uit, dan wordt de zaak voor het geven van een bindend advies voorgelegd aan de voorzitter van het bestuurlijk regionaal handhavingoverleg. Deze geeft een bindend advies aan de bij de zaak betrokken handhavingbevoegde instanties.

Wordt geen overeenstemming bereikt over de vraag wie handhavend moet optreden bij overtredingen van de Wet milieugevaarlijke stoffen, dan treedt de VROM-Inspectie handhavend op. Buiten inrichtingen is uitsluitend de minister bevoegd.

4. In afwijking van afspraken uitvoeren van bevoegdheid

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

5. Uitwisselen van informatie

Conform artikel 18.10 van de Wet milieubeheer zendt het bestuursorgaan dat handhavend optreedt een afschrift van de handhavingbeschikking aan de andere bestuursorganen die bevoegd zijn om handhavend op te treden. Daarnaast informeert het bestuursorgaan de overige bestuursorganen over het voorgenomen handhavend optreden, bijvoorbeeld door toezending van de brief ingevolge artikel 4:8 Awb, waarbij een bedrijf in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze inzake een handhavingbeschikking naar voren te brengen. Deze procedure geldt zowel voor wat betreft de Wet milieubeheer als de Wet bodembescherming.

3.6 PROTOCOL AFSTEMMING BIJ KETENHANDHAVING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de medewerkers milieuhandhaving van Hattem afstemming met andere handhavingorganisaties vorm geven bij ketenbeheer. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden in relatie tot afstemming en informatieoverdracht. Eén en ander kan geregeld zijn in zowel HUM's (handhavinguitvoeringmethode) als bestuursovereenkomsten.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van de afstemming tussen organisaties die na elkaar handhavingbevoegd zijn invulling gegeven aan kwaliteitscriterium 2.5. Daarnaast is in relatie tot ketenbeheer soms afstemming verplicht gesteld in landelijke HUM's zoals bijvoorbeeld voor vuurwerk en grondstromen. De informatie-uitwisseling en afstemming in dit protocol hebben een relatie met het protocol "Informatie-uitwisseling".

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van het team Milieu werkzaamheden afstemmen en informatie overdragen ingeval van ketenbeheer. Het betreft daarbij vooral milieuonderwerpen met ketenaspecten, zoals afvalstoffen, bouwstoffen, grondstromen en milieugevaarlijke stoffen. Ketehandhaving is het samenwerken van handhavingpartijen gericht op een zekere afstemming van samenhangende activiteiten vanuit een gemeenschappelijk doel. Dit doel is een maximale beperking van risico's voor veiligheid, volksgezondheid en leefomgeving als gevolg van de activiteiten in de te handhaven verwerkings- of productieketen.

Werkwijze

Het toezicht op de keten grondstromen is binnen de gemeentegrenzen vooral een taak van de gemeente en wanneer het werk in verbinding staat met oppervlaktewater, ook van het waterschap. Omdat bij veel werken echter sprake is van gemeentegrensoverstijgende grondtransporten, vervullen ook andere overheden een belangrijke rol bij het toezicht. Dit zijn in eerste instantie de Seph's en eventueel de provincies, de VROM-Inspectie, de Inspectie V en W en de douane. Het toezicht op de keten van vuurwerk wordt gecoördineerd door de provincies (programma vuurwerk bijgevoegd). Daarnaast vervullen ook de gemeente en de VROM-Inspectie een toezichthoudende rol in deze keten.

1. Informatie-uitwisseling in de handhavingketen

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

2. Toets aan landelijke HUM's

Bij elk toezichttraject (zoals ten aanzien van grondstromen en vuurwerk), toetst de betreffende handhavinger of er een landelijke HUM van toepassing is op de activiteit. Indien dat het geval is, vindt overdracht van de activiteit en informatie-uitwisseling plaats conform het gestelde in de HUM. Indien in de HUM geen afspraken rondom informatie-uitwisseling staan opgenomen of de betreffende keten kent (nog) geen HUM, worden de onderstaande methoden van informatie-uitwisseling toegepast.

3. Instellen van ketencoördinator

Bij ketehandhaving is het beschikbaar hebben van een ketencoördinator van groot belang. Voor het uitvoeren van een dergelijke vorm van handhaving, veelal in projectvorm, wordt met de andere handhavingpartners een ketencoördinator benoemd. Deze coördinator verzamelt informatie van de overige partners, faciliteert het project, zonder dat er overdracht van bevoegdheden plaats vindt. Vaak zal de coördinatie vanuit een Seph of regionale milieudienst worden vorm gegeven.

4. Operationele handhavinginformatie

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

5. Informatie over ketentransacties

Een bijzondere vorm van operationele handhavinginformatie is de informatie over ketentransacties. Daarbij gaat het om meldingen van bedrijven over hun productie of verwerkingsactiviteiten. Bij grondstromen kan gedacht worden aan de administratie van hoeveelheden grond, de kwaliteit (parameters), herkomst en bestemming, vervoer. Belangrijk zijn hierbij onder meer de geleidebrieven die verplicht zijn bij de verplaatsing van partijen verontreinigde grond.

De handhaver zorgt voor registratie van deze (operationele) handhavinginformatie en stelt deze beschikbaar aan de andere handhavingpartijen van de betreffende keten.

6. Sturings- en verantwoordingsinformatie

De sturings- en verantwoordingsinformatie omvat onder meer geaggregeerde operationele informatie, maar ook financiële informatie, noodzakelijk om de effectiviteit en efficiëntie van de handhaving te kunnen bepalen, risicoanalyses te kunnen maken en prioriteiten te kunnen vaststellen. De (leidinggevende van de) handhaver zorgt tevens voor registratie van deze sturings- en verantwoordingsinformatie. De handhaver stelt deze informatie beschikbaar aan de coördinator van de ketenhandhaving.

7. Afstemming en informatieoverdracht

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

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

3.7 PROTOCOL INTERNE AFSTEMMING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie de interne afstemming en integratie met andere organisatieonderdelen vorm geeft. Daartoe worden de stappen waarmee en de momenten waarop deze interne afstemming plaats vindt beschreven.

Relatie kwaliteitscriteria

Met dit protocol wordt invulling gegeven aan kwaliteitscriterium 2.5. Voor wat betreft de afstemming en integratie met vergunningverlening is het protocol "Afstemming met vergunningverlening" van toepassing.

Doel

Interne afstemming en integratie met andere organisatieonderdelen vormt een belangrijk kwaliteitscriterium. Het betreft vooral afstemming van en integratie met die organisatieonderdelen, die handhavingstaken uitvoeren in andere dan het eigen kleurspoor. Beide aspecten komen vooral naar voren bij integrale handhavingstaken en –projecten.

Werkwijze

Conform de protocollen "Uitvoeren controle", "Uitvoeren hercontrole" en "Optreden naar aanleiding van ongewone voorvallen" vindt zowel voorafgaand, tijdens als na afronding van een toezichttraject afstemming met andere organisatieonderdelen plaats. Deze afstemming betreft aspecten ten aanzien van ruimtelijke ordenings-, bouw-, bodem- en brandveiligheidvraagstukken. Daarnaast wordt, indien noodzakelijk, extern overleg gevoerd met (grond)waterbeheerders.

Te toetsen aspecten

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

- bestemmingsplan (gebruik pand/perceel conform plan) vereist afstemming met medewerker ruimtelijke ordening;
- bouwregelgeving (constructief, conform bouwvergunning) vereist afstemming met medewerker bouw- en woningtoezicht;
- waterkwaliteits- en waterkwantiteitsregelgeving vereist afstemming met waterbeheerder/waterschap;
- brandveiligheid vereist afstemming met medewerkers van bouw- en woningtoezicht en de brandweer;
- bodem (beschermende maatregelen, ondergrondse tanks, begraven en storten afval) vereist afstemming met medewerker van de afdeling bodem en eventueel provincie;
- natuurwet- en regelgeving (gebruik groene ruimte, constatering in het vrije veld) vereist afstemming met bijvoorbeeld handhaver buitengebied.

Integrale controles

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

- wederzijds signaalfunctie vervullen;
- wederzijds oog- en oorfunctie vervullen;
- gezamenlijk controles uitvoeren;
- gezamenlijk controles uitvoeren met kennisoverdracht;
- controle door één handhaver op verschillende aspecten.

De controles kunnen daarbij gebiedsgericht, branchegericht of aspectgericht worden uitgevoerd. Gebiedsgerichte controles vinden plaats binnen een bepaald geselecteerd gebied, bijvoorbeeld een industrieterrein of het buitengebied. Bij een branchegerichte controle wordt een bepaalde branche gecontroleerd door een aantal handhavingorganisaties, bijvoorbeeld een project bij de horeca, tankstations of veehouderijen. Een aspectgerichte controle heeft één van de milieuaspecten als uitgangspunt zoals externe veiligheid of emissies naar lucht.

Al naar gelang de invulling van het integrale handhavingproject worden de (interne en externe) handhavingpartners gevraagd deel te nemen dan wel informatie te verschaffen.

Afstemming tussen milieuhandhaver en milieuvergunningverlener

Handhaafbaarheidstoets

Een proactieve afstemming vindt tevens plaats door de vergunningverlener, tijdens de procedure van vergunningverlening. Nadat de vergunningverlener een ontwerpbeschikking heeft opgesteld wordt deze door de handhaver getoetst op handhaafbaarheid. Gekeken wordt daarbij naar de reikwijdte van de vergunning en de daarin opgenomen voorschriften en het al dan niet handhaafbaar zijn daarvan. Indien aanpassing nodig is wordt dit gemeld aan de vergunningverlener. Deze past de vergunning(voorschriften) aan en laat deze indien nodig wederom toetsen door de handhaver. Indien de handhaafbaarheidstoets positief is kan de ontwerpbeschikking ter inzage worden gelegd.

Opleveringscontrole

Ongeveer drie maanden nadat de vergunning onherroepelijk is geworden vindt een opleveringscontrole plaats. Die controle wordt uitgevoerd door de handhaver en de vergunningverlener samen. Deze controle is tevens het overdrachtmoment van vergunningverlener naar handhaver.

Overige controles

Ook bij overige controles kan de inbreng van de vergunningverlener van belang zijn. Met name als het wijzigingen betreft. Moet een nieuwe vergunning worden aangevraagd? Kan volstaan worden met een melding? Is legalisatie überhaupt mogelijk? De handhaver betreft de vergunningverlener er nadrukkelijk bij.

3.8 PROTOCOL EXTERNE AFSTEMMING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft weer hoe de gemeente Hattem de externe afstemming vorm geeft. Het gaat dan om twee aspecten: deelname aan de regionale ambtelijke en bestuurlijke overleggen binnen de RNV en het organiseren van het Lokaal Integraal Handhavingoverleg (LIHO).

Relatie kwaliteitscriteria

Dit protocol geeft mede invulling aan kwaliteitscriterium 2.5.

Hieronder treft u aan de opzet van het LIHO, voortgekomen uit het Integraal Veiligheidsplan 2004-2008.

LIHO

1. Opzet LIHO

Gedeputeerde Esmeijer heeft, als regisseur handavingsamenwerking in de provincie Gelderland, binnen het Bestuurlijk Handhavingoverleg Gelderland de hoofdlijnen voor handavingsamenwerking 2005 t/m 2008 vastgelegd. In de hoofdlijnen wordt aangegeven dat het zwaartepunt in de handavingsamenwerking verschuift naar het operationele niveau. Daarin is een cruciale rol voor het lokale handhavingoverleg weggelegd. Hierin vindt operationele afstemming (op zaakniveau) tussen minimaal gemeente en politie plaats over in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Probleem- / aandachtsbedrijven, - situaties;
- Ketenproblematiek;
- Werkplanningen, w.o. branchegewijze of themagerichte acties;
- Handhavingacties (bestuurlijk en/of strafrechtelijk).

Regelmatig en gestructureerd overleg is nodig om tot resultaten te komen. De gemeente is verantwoordelijk voor de opzet. Naast de politie als vaste gesprekspartner schuiven op ad hoc basis (daar waar relevant) ook het waterschap, AID en OM in dit werkoverleg aan. Het overleg vindt minimaal 10 keer per jaar, in een maandelijkse frequentie plaats. Terugkoppeling naar het gemeentebestuur vindt gestructureerd plaats.

De basis voor het LIHO ligt verankerd in het Integraal Handhavingplan alsmede het Milieuhandhavingplan 2010 van de gemeente Hattem. Daarmee wordt dan tevens voldaan aan één van de kwaliteitscriteria van het project professionalisering milieuhandhaving.

2. Doelstelling LIHO

Uitgaande van bovenstaande kan de volgende doelstelling voor het LIHO worden vastgesteld:

Een structurele operationele afstemming (op zaakniveau) tussen de gemeente Hattem, politie en overige handhavingpartners, die de basis vormt voor een professionele integrale handhaving.

2.1 Begripsomschrijvingen

Handhaving:

De onderstaande definitie betreffende integraal handhaven is afkomstig uit het (concept) Integraal Handhavingplan gemeente Hattem. Het begrip handhaving is zeer breed echter om één en ander voldoende te kaderen is gekozen voor de definitie in "enge zin". Hiermee wordt het volgende bedoeld:

"De extern gerichte activiteiten van de overheid, te weten toezicht, controle en dwangmatige handhaving op basis van bestuursrechtelijke bevoegdheden, met als doel de naleving van wettelijke voorschriften te bewerkstelligen."

Gemeente Hattem:

Met de gemeente Hattem wordt bedoeld alle medewerkers die in meer of mindere mate belast zijn met de bestuursrechtelijke handhaving cq. toezicht van de navolgende wetten en verordeningen: Wet milieubeheer, Wet Ruimtelijke Ordening, Woningwet, Huisvestingswet, Monumentenwet 1988, de Algemene plaatselijke verordening, de Brandbeveiligingsverordening.

Binnen de gemeente Hattem zijn de navolgende personen aangewezen (op basis van hun functieomschrijving) en belast met pro-actief toezicht in de zin van de Algemene wet bestuursrecht:

- G.A.J. Neijensteijn (V&H);
- M. de Graaf (V&H) ;
- N. Heere (R&B).

Niet pro-actief, maar wel belast met taken voortvloeiend uit de pro-actieve handhaving en/of een duidelijke oog- en oor functie vervullend, zijn:

- P. Jetzes (V&H);
- M.P. de Keizer (V&H);
- R.G.W. Christenhusz (V&H);
- J. Christiaens (R&B).

Verantwoordelijk voor de regie is naast de brandweercommandant, het afdelingshoofd Publiek en Service.

3. Deelnemers LIHO

Agendaleden van het LIHO zijn naast de werknemers belast met toezicht (direct of indirect), (K. Groenewold (politie), M. Hoogeveen (brandweercommandant), A. ter Weijden (Ministerie van VROM), L. Slingerland (milieuteam politie), P. Pfaff (RNV), W. Kloosterman (milieuvadviesteam IJs-selland), J. Hofman (Geldersch landschap), A. Riezebos (Waterschap Veluwe)).

3.1 Voorzitter LIHO

Als voorzitter van het LIHO zal optreden M. Holtkuile

3.2 Leden verzendlijst

Afschriften van de agenda en de notulen zullen worden verzonden aan: de afdelingshoofden P&S en O&A, teamchef politie Heerde/Hattem en de provinciale regisseur (de heer van Ingen). Deze leden kunnen aan de hand van de agenda zelf bepalen of ze wel of niet bij het overleg aanwezig willen zijn.

Daarnaast dienen de notulen te worden verzonden aan de portefeuillehouder milieu en RO, de portefeuillehouder ABZ en de overige handhavingpartners zoals provincie, waterschap en openbaar ministerie.

4. Datum overleg

In principe wordt elke tweede donderdag van de maand een LIHO gepland.

5. De agenda

De agenda heeft een vaste opzet en wordt een week voor het overleg rondgemaild en gestuurd door de voorzitter. Punten voor het overleg kunnen tot die tijd worden ingebracht. Het heeft de voorkeur bij het agendapunt een korte toelichting te voegen.

Samenwerking op basis van de bestuursovereenkomst

Voor een verdere uitwerking van de samenwerking en afstemming op grond van de bestuursovereenkomst wordt verwezen naar protocol 3.5. Het betreft hier met name ook afstemming op het nivo van jaarprogramma's en meer beleidsmatige thema's (omgevingsdienst).

4.1 PROTOCOL TERMIJNSTELLINGEN EN DWANGSOMBEDRAGEN

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de termijnen en de hoogte van de dwangsombedragen die de gemeente Hattem stelt voor het ongedaan maken van overtredingen ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer, de Wet bodembescherming en het Bouwstoffenbesluit. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen gesteld is in de art. 5:32 tot en met 5:36 Algemene wet bestuursrecht. Daarin wordt ondermeer gesteld dat het bedrag in redelijke verhouding tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsom dient te staan.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.3 d en 2.6.

Doel

De kwaliteitscriteria 2.3d en 2.6 hebben als doel uniformiteit, transparantie en efficiëntie te realiseren door het stellen van standaardtermijnen en standaardsancties voor veel voorkomende overtredingen. In dit protocol worden de standaardtermijnen voor dergelijke overtredingen opgesomd. Er bestaat daarbij een relatie met het protocol "Toepassen sanctiestrategie" en het protocol "Uitvoeren van een hercontrole".

Werkwijze

In onderstaand schema zijn de termijnen opgenomen die toegepast kunnen worden bij een bestuursrechtelijk handhavingstraject. De termijnen komen uit de Leidraad dwangsombedragen en begunstigingstermijnen, versie 2007. De termijnen kunnen enkel worden gesteld indien legalisatie mogelijk is en er geen sprake is van acuut milieugevaar. Bij het stellen van termijnen moet een relatie gelegd worden met de tijd die nodig is voor het treffen van maatregelen om de overtreding ongedaan te maken. De hoogte van de dwangsom moet doelgericht op de ernst van de overtreding worden afgestemd (evenredigheid) en tot doel hebben de overtreding tegen te gaan of te voorkomen (effectiviteit). Het overzicht is niet uitputtend en in individuele gevallen kan afgeweken worden van de bedragen.

Bij de hoogte van de dwangsommen moet rekening worden gehouden met de grootte van de inrichting, de omvang van de milieuschade en de vereiste investeringen. Het dwangsombedrag moet daarbij in verhouding staan met de investering die moet worden gedaan voor de maatregelen om de overtreding ongedaan te maken, bijvoorbeeld met een factor 3, één en ander gerelateerd aan het economisch voordeel voor de inrichtinghouder bij overtreding van een bepaald voorschrift. Conform het gestelde in de sanctiestrategie kan in bepaalde situaties een bestuursrechtelijk traject tevens strafrechtelijk worden opgepakt.

Na het opleggen van een dwangsom dient, bijvoorbeeld wekelijks, een hercontrole te worden uitgevoerd, totdat de dwangsom is volgelopen. Als de dwangsom blijkt niet effectief te zijn, kan een nieuwe dwangsombeschikking worden opgelegd met hogere dwangsombedragen.

NB De genoemde termijnen zijn in principe leidend. Wel kan het in bepaalde situaties noodzakelijk zijn af te wijken van de termijnen. Denk hierbij aan situaties waarin de inrichtinghouder afhankelijk is van derden (leveranciers e.d.).

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunsti-gings-termijn
BODEM	Keuring tank niet uitgevoerd	Licht	Dwangsom	€350 p.w. max. 10X	2 weken
	Geen vloeistofdichte vloer of (lek)bak	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10X (evt. bedrag per m ²)	1-3 maanden
	Vloer of (lek)bak niet Goed	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Stoffen in bodem brengen vervuilend en spoed vereist	Ernstig	PV + Bestuurs-dwang	NVT	1 week
	Stoffen in bodem brengen niet of nauwelijks vervuilend, niet spoedeisend	Licht	Zelf laten verwijderen + Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1 maand
	Lekke leidingen veroorzaken bodemvervuiling, spoedeisend	Ernstig	PV Bestuurs-dwang	NVT	1 week
		Geen vloeistofdichte vloer rondom afleverzuil	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x
Geen certificaat vloer		Licht	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 x	1 maand
Vaatwerk / Accu's niet in lekbakken		Licht	Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1 maand
Tank niet tegen aanrijden beschermd		Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	1 maand
Ondergrondse tank niet gesaneerd		Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	3 maanden
Tank niet boven lekbak		Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
Opslag vaste mest niet op mestdichte plaat		Licht	Dwangsom	€500 p.w. max 10 x	3 maanden
Water/sludge controle niet uitgevoerd		Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 x	1 maand
CPR 9-6		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
Grondwatermonitoring		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
Nadere eis		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	Situationeel
Verkennend bodemonderzoek niet uitgevoerd		Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	1 maand
Nul- en eindsituatie		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	3 maanden
Toezicht en instructies		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 week
Financiële zekerheid		Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
LUCHT	Overschrijding emissie eisen	Zwaar	Dwangsom	€2500 p.d. max. €50.000	2 weken
	Metingen niet correct	Licht	Dwangsom	€250 p.d.	1 maand

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunsti-gings-termijn
	Uitgevoerd			max. 10 X	
	Gasafvoer niet conform BEES	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Schoorsteen niet op hoogte	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Onderzoek emissiebeperkingen niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Voorschriften stankhinder niet naleven / geuroverlast veroorzaken	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Stofoverlast Veroorzaken (oa door ontbreken stofilter)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €25000	1-3 maanden
	Ontbreken filter installatie	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X €17500	1-3 maanden
	Ontbreken dampretour stage II	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
	Ontbreken ontgeuringsinstallatie	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	Situationeel
	Ontbreken CFK logboek		Dwangsom	€250 p.w. max 10 x	1 maand
WATER	Lozen afvalwater zonder of i.s.m. vergunning	Ernstig	PV Bestuursdwang	NVT	1 dag
	Lozen afvalwater zonder of ism vergunning	Matig	PV Bestuursdwang	NVT	1 week
	Olie/water/vetscheider niet (tijdig) legen	Matig	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 X	1 week
	Niet meten of niet aanleveren van de analyses	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	1 maand
	Monstervoorziening niet aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Overschrijding emissie-eisen (parameter afhankelijk)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	2 weken
	Overschrijding metaalgehalte per metaal: Tot 25 mg/liter afvalwater >25-50 >50-100 >100-200 >200	Licht Matig Ernstig ernstig	Dwangsom	€750 €1500 €2000 €2500 €3000 p.o max. 10 X	situationeel
	Overtreding administratief voorschrift	Matig	Dwangsom	€250 p.d. max. 10 X	2 weken

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunsti-gings-termijn
	Niet melden calamiteiten/ongewone voorvallen	Matig	Dwangsom	€2500 p.o. max. 10 X	1 dag na plaatsvinden calamiteit/ongeval
	Geen melding Bsb en AmvB vaste objecten	Matig	Dwangsom	€1000 p.d. max. 10 X	1 dag na start werkzaamheden
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
	Illegale grondwateronttrekking (Gww) (vergunbaar)	Matig	PV	NVT	1 dag
	Grondwateronttrekking	Licht	Dwangsom	€2,50 p. m ³	1 week
	Grondwateronttrekking	Matig	Dwangsom	€2,50 p. m ³	1 week
	Grondwateronttrekking	Ernstig	PV Bestuurs-Dwang		1 dag
	4 Lotv	Matig	Dwangsom	€250 p.w. max. 10 X	1 maand
	5 lid 1 Lotv	Matig	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 X	1 maand
	12 Lotv	Matig	Dwangsom	€250-500 p.w. max. 10 X	1 maand
GELUID EN TRILLINGEN	Overschrijding Geluidsniveau (incidenteel)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 x	1 week
	Overschrijding Geluidsniveau (structureel)	Matig	Dwangsom	€1000 p.d. max. 10 X	1 week
	Overlast, in werking buiten vergunde uren	Matig	Dwangsom	€1000 p.o. max. 10 X	1 dag
	Niet meten	Licht	Dwangsom	€150 p.d. max. 10 X	1 maand
	Voorzieningen niet aangebracht	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Voorschriften m.b.t. gedrag niet naleven	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1 dag
	Niet voldoen aan voorschriften m.b.t. trilling	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
AFVAL	Opslag niet overeenkomstig voorschriften	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1-3 maanden
	BA niet regelmatig afvoeren	Licht	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1-3 maanden
	GA afval niet correct afvoeren	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	1 maand
	Niet registreren	Licht/Matig	Dwangsom	€1750 p.o.	1 maand

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstings-termijn
	verwijdering GA			max. 10 X	
	Niet vergunde opslag BA	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Niet vergunde opslag GA	Matig	Sluiting / Dwangsom	€5000 p.w. max. 10 X	2 weken
	Verbranden afval	Matig	Pv/dwangsom	€500 – 2500 p.o. max. 10 X	2 weken
	Niet scheiden	Matig	Dwangsom	€1000 p.o.	1 maand
	Zwerfafval	Licht	Dwangsom	250 p.o.	1 dag
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
(EXTERNE) VEILIGHEID	Geen Blusmiddelen of onjuist / niet aangesloten	Ernstig	Dwangsom	€100 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken
	Keuring blusmiddelen Niet juist	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken
	Opslag gev. stoffen niet conform voorschriften	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1 maand
	Bordjes (roken en vuur verboden) ontbreken	Licht	Dwangsom	€100 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken
	Constructie onvoldoende Brandwerend	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1-3 maanden
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
RUIMTELIJKE INRICHTING EN BOUW	Illegale steiger aangebracht	Matig	Dwangsom	€50 p.w. per meter steiger max. 10 x	1 maand
	Illegale bebouwing kwalificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegale bebouwing kwalificatie matig	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegale bebouwing kwalificatie ernstig	Ernstig	Dwangsom	€2000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie matig	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie ernstig	Ernstig	dwangsom	€2000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegaal terras	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per m ² overtreding max. 10 x	1 week
	Illegale standplaats	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per m ² per overtreding	1 week

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunsti-gings-termijn
				max. 10 x	
	reclamebord	Licht	Dwangsom	€250 p.d. per m ² bord per overtreding max. 10 x	1 week
	Uitstalling bij winkel	Licht	Dwangsom	€50 p.d. per m ² per overtreding max. 10 x	1 week
	Gebruik gemeentegrond	Licht	Dwangsom	€50 p.w. per m ² per overtreding max. 10 x	1 maand
	Nadere eis	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
ILLEGAAL GEBRUIK	Illegale bewoning (bij)gebouwen	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Overig Illegaal gebruik	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Permanente bewoning re-creatiewoningen	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
ALGEMEEN	Onveilige opstelling gasflessen	Matig	Dwangsom	€50 per fles p.d. max. 10 x	1 week
	Keuringstermijn gasfles verlopen	Matig	Dwangsom	€100 p.fles. p.w. max 10 x	
	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	€250 p.o. max 10 x	1 dag
	Niet indienen of tijdig indienen van rapporten (geluids-, m.j.v. en dergelijke)	Matig	Dwangsom	€500 p.d. max. € 12500	1 week
	Wijzigingen t.a.v. vergunning niet gemeld	Matig	Dwangsom	€250 p.d. max. €1250	1 maand
	Inrichting niet schoon	Licht	Dwangsom	€500 p.w. max 10 x	1 week tot max. 1 maand
	Losplaats onvoldoende gemarkeerd	Licht	Dwangsom	€250 p.k. max. 10x	1 maand
	Verbranden afval binnen de inrichting	Matig	Dwangsom	€500- 2500 p.o. max 10 x	1 dag
	Niet voldoen aan onderhoud/controler stookinstallatie	Licht	Dwangsom	250 p.w. max. 10x	1 maand
Geen doeltreffende maatregelen tegen ongedierte	Licht	Dwangsom	€250 p.o. max 10 x	1 week	

Milieu-compartment	Vergunning Overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigingstermijn
	Afleveren vuurwerk aan personen jonger dan 16 jr.	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1 dag
	In werking zonder vergunning, geen aanvraag maar geen opzet	Matig	Dwangsom (aangeven aanvraag doen)	€1.000 p.d. max. €50.000	2 maanden
	In werking zonder vergunning, geen aanvraag en ook geen aanvraag wil doen	Ernstig	Sluiting of reparatoir optreden OM	NVT	
	Mestbassin niet overeenkomstig de bouwtechnische richtlijnen	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1-3 maanden
	In werking zonder vergunning met aanvraag nog niet van kracht	Matig	Evt. gedoogbeschikking ¹	NVT	
ALGEMEEN	Onveilige opstelling gasflessen	Matig	Dwangsom	€50 per fles p.d. max. 10 x	1 week
	Energiebesparing	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1-3 maanden
CUMULATIE	Cumulatie van meerdere overtredingen in aantal van 4-6	Matig	Dwangsom	€ 10.000 p.w. max. 10x	nvt
GROENE WETGEVING	Na illegaal kappen niet herplanten	Matig	Dwangsom	€750 p.w. max. 10x	1 week

4.2 PROTOCOL DRAAIBOEK DWANGSOM

Nr.	Omschrijving actie
1.	De (dreigende) overtreding wordt geconstateerd. Er moet een eerste rapportage van de overtreding worden gemaakt. Belangrijk hierbij is dat de juiste tenaamstelling wordt gehanteerd en dat uitgezocht wordt wie de overtreder en de rechthebbende is.
2.	Een besluit nemen over de verdere procedure (afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding): Kan de situatie worden gelegaliseerd? Indien nee, is er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd? Indien nee, is er inmiddels een sanctiestrategie vastgesteld? Indien nee, welk handhavingsmiddel moet worden ingezet?
3a.	Voordat de daadwerkelijke sanctiebeschikking wordt verstuurd, wordt eerst nog een informatieve brief / waarschuwing aan de overtreder gestuurd.
3b.	In de waarschuwing kan een termijn worden opgenomen. Na verloop van deze termijn zal opnieuw gecontroleerd moeten worden of de overtreding is beëindigd. Zo niet, dan moet er weer een rapportage van de overtreding worden gemaakt.
3c.	Bij het toepassen van dwangsom moet je betrokkenen o.g.v. art. 4:8 Awb in de gelegenheid stellen hun zienswijzen kenbaar te maken. Dit kan schriftelijk of mondeling gebeuren. Let op: van een mondelinge reactie moet een kort verslag worden gemaakt.
4.	Na een afgesproken periode moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien dit niet het geval is dan moet er weer een rapportage van de overtreding worden gemaakt.
5.	Vervolgens wordt de sanctiebeschikking naar de overtreder en/of diegene die in staat is de overtreding te beëindigen verstuurd. Een afschrift van deze beschikking wordt gezonden aan derde belanghebbenden. In de beschikking wordt ook opgenomen dat de kosten van bestuursdwang aan de overtreder worden opgelegd.
6.	Na afloop van de in de beschikking genoemde termijn moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Zo niet, dan moet er weer rapportage van de overtreding worden gemaakt. Indien sprake is van een verbeurde dwangsom per tijdseenheid dat de overtreding voortduurt dan dient de controle regelmatig te worden herhaald. Bij verbeurde dwangsommen per dag, per week en per maand dient in principe één keer per week een controle plaats te vinden. Elke controle dient in een rapportage te worden vastgelegd. De vakafdeling bewaakt de verjaringstermijn van zes maanden waarin kan worden overgegaan tot het invorderen van de verbeurde dwangsommen.

	Als de overtreding wel is beëindigd kan de beschikking eventueel worden ingetrokken.
7.	Is er in de bezwaartermijn een bezwaarschrift ingediend? Als de situatie het toelaat kan worden gewacht met het invorderen van verbeurde dwangsommen, uiteraard in overleg met het college, tot er op het bezwaarschrift is beslist. Hetzelfde geldt voor het geval een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening is ingediend.
8.	Een financiële afdeling bewaakt via haar administratie de betaling van de gemaakte koste (zie hiervoor). Wordt niet op tijd betaald dan wordt een betalingsherinnering gezonden. De financiële afdeling wordt door de vakafdeling op de hoogte gehouden van de voortgang van bezwaar en beroepsprocedures.

4.3 PROTOCOL DRAAIBOEK BESTUURSDWANG

Nr.	Omschrijving actie
1.	De (dreigende) overtreding wordt geconstateerd. Er moet een eerste rapportage van de overtreding worden gemaakt. Belangrijk hierbij is dat de juiste tenaamstelling wordt gehanteerd en dat uitgezocht wordt wie de overtreder en de rechthebbende is.
2.	Een besluit nemen over de verdere procedure (afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding): Kan de situatie worden gelegaliseerd? Indien nee, is er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd? Indien nee, is er inmiddels een sanctiestrategie vastgesteld? Indien nee, welk handhavingsmiddel moet worden ingezet?
3a.	Voordat de daadwerkelijke sanctiebeschikking wordt verstuurd, wordt eerst nog een informatieve brief / voorwaarschuwing aan de overtreder gestuurd.
3b.	In de voorwaarschuwing kan een termijn worden opgenomen. Na verloop van deze termijn zal opnieuw gecontroleerd moeten worden of de overtreding is beëindigd. Zo niet, dan moet er weer een rapportage van de overtreding worden gemaakt.
3c.	Bij het toepassen van niet-spoedeisende bestuursdwang moet je betrokkenen o.g.v. art. 4:8 Awb in de gelegenheid stellen hun zienswijzen kenbaar te maken. Dit kan schriftelijk of mondeling gebeuren. Let op: van een mondelinge reactie moet een kort verslag worden gemaakt.
4.	Na een afgesproken periode moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Indien dit niet het geval is dan moet er weer een rapportage van de overtreding worden gemaakt.
5.	Vervolgens wordt de sanctiebeschikking naar de overtreder en/of diegene die in staat is de overtreding te beëindigen verstuurd. Een afschrift van deze beschikking wordt gezonden aan derde belanghebbenden. In de beschikking wordt ook opgenomen dat de kosten van bestuursdwang aan de overtreder worden opgelegd.
6.	Na afloop van de in de beschikking genoemde termijn moet worden gecontroleerd of de overtreding is beëindigd. Zo niet, dan moet er weer rapportage van de overtreding worden gemaakt. Als de overtreding wel is beëindigd, kan de bestuursdwangbeschikking eventueel worden ingetrokken.
7.	Is er in de bezwaartermijn een bezwaarschrift ingediend? Als de situatie het toelaat kan worden gewacht met de uitvoering van de bestuursdwang, uiteraard in overleg met het college, tot er op het bezwaarschrift is beslist. Hetzelfde geldt

	voor het geval een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening is ingediend.
8.	<p>Voordat tot de daadwerkelijk uitvoering van de bestuursdwang wordt overgegaan, dient een actieplan gemaakt te worden. In dit actieplan worden de volgende zaken opgenomen:</p> <p>Wie worden er betrokken bij de uitvoering van de bestuursdwang en wie moeten er tijdig worden ingelicht (politie / brandweer)?</p> <p>Als er goederen moeten worden meegenomen, moet het vervoer, de opslagruimte, en verzekering tegen diefstal, brand en beschadiging geregeld worden.</p> <p>Als er woningen moeten worden binnentreden, moet worden gezorgd voor een machtiging op grond van de Algemene wet op het binnentreden.</p> <p>Van het binnentreden moet een verslag gemaakt worden.</p> <p>Moet de officier van justitie worden ingelicht?</p> <p>Moet er een persbericht worden gemaakt?</p>
9.	De uiteindelijke uitvoering van bestuursdwang moet schriftelijk worden vastgelegd. Daarnaast wordt de uitvoering van de bestuursdwang vastgelegd op foto's en/of video (situatie voor, tijdens en na de uitvoering vastleggen).
10.	Als er goederen zijn meegenomen, dan moet schriftelijk worden vastgelegd om welke goederen het gaat en deze goederen moeten stuk voor stuk op de foto worden vastgelegd.
11.	De meegenomen goederen moeten worden opgeslagen en bewaard (als een goed huisvader).
12.	Voor de kosten van bestuursdwang zal vervolgens aan de overtreder een nota moeten worden verstuurd (inclusief een acceptgiro).
13.	Als er goederen zijn meegenomen, moet een brief aan de overtreder worden gestuurd met een afschrift van het registratieformulier. In de brief moet vermeld zijn waar de goederen zijn opgeslagen en dat deze tegen betaling van de kosten van bestuursdwang zijn af te halen.
14.	Een financiële afdeling bewaakt via haar administratie de betaling van de gemaakte kosten (zie hiervoor). Wordt niet op tijd betaald dan wordt een betalingsherinnering gezonden. De financiële afdeling wordt door de vakafdeling op de hoogte gehouden van de voortgang van bezwaar en beroepsprocedures.

4.4 PROTOCOL DRAAIBOEK SPOEDEISENDE BESTUURSDWANG

Nr.	Omschrijving actie
1.	De (dreigende) overtreding wordt geconstateerd. Er moet een eerste rapportage van de overtreding worden gemaakt. Belangrijk hierbij is dat de juiste tenaamstelling wordt gehanteerd en dat uitgezocht wordt wie de overtreder en de rechthebbende is.
2.	Een besluit nemen over de verdere procedure (afhankelijk van de ernst en de aard van de overtreding): Kan de situatie worden gelegaliseerd? Indien nee, is er sprake van een bijzondere situatie die moet worden gedoogd? Indien nee, is er inmiddels een sanctiestrategie vastgesteld? Indien nee, welk handhavingsmiddel moet worden ingezet?
3.	Is er sprake van een spoedeisend geval, dan zal zo snel mogelijk tot toepassing van bestuursdwang moeten worden overgegaan, zonder voorafgaande schriftelijke waarschuwing. De spoedeisendheid kan voortvloeien uit de ernst van de overtreding of uit het feit dat het zinloos c.q. praktisch onmogelijk is de waarschuwing af te wachten.
4.	Voordat tot de daadwerkelijk uitvoering van de bestuursdwang wordt overgegaan dient een actieplan gemaakt te worden. In dit actieplan worden de volgende zaken opgenomen: Wie worden er betrokken bij de uitvoering van de bestuursdwang en wie moeten er tijdig worden ingelicht (politie / brandweer)? Als er goederen moeten worden meegenomen, moet het vervoer, de opslagruimte, en verzekering tegen diefstal, brand en beschadiging geregeld worden. Als er woningen moeten worden binnentreden, moet worden gezorgd voor een machtiging op grond van de Algemene wet op het binnentreden. Van het binnentreden moet een verslag gemaakt worden. Moet de officier van justitie worden ingelicht? Moet er een persbericht worden gemaakt?
5.	De uiteindelijke uitvoering van bestuursdwang moet schriftelijk worden vastgelegd. Daarnaast wordt de uitvoering van de bestuursdwang vastgelegd op foto's en/of video (situatie voor, tijdens en na de uitvoering vastleggen).
6.	Na de uitvoering van de spoedeisende bestuursdwang moet een brief worden verzonden aan de overtreder en/of diegene die in staat zou zijn geweest de overtreding te beëindigen, waarin wordt meegedeeld dat bestuursdwang is uitgevoerd.
7.	Als er goederen zijn meegenomen, dan moet schriftelijk worden vastgelegd om welke goederen het gaat en deze goederen moeten stuk voor stuk op de foto worden vastgelegd.
8.	De meegenomen goederen moeten worden opgeslagen en bewaard (als een goed huisvader).

9.	Voor de kosten van bestuursdwang zal vervolgens aan de overtreder een nota moeten worden verstuurd (inclusief een acceptgiro).
10.	Als er goederen zijn meegenomen, moet een brief aan de overtreder worden gestuurd met een afschrift van het registratieformulier. In de brief moet vermeld zijn waar de goederen zijn opgeslagen en dat deze tegen betaling van de kosten van bestuursdwang zijn af te halen.
11.	Een financiële afdeling bewaakt via haar administratie de betaling van de gemaakte kosten (zie hiervoor). Wordt niet op tijd betaald dan wordt een betalingsherinnering gezonden. De financiële afdeling wordt door de vakafdeling op de hoogte gehouden van de voortgang van bezwaar en beroepsprocedures.

5.1 PROTOCOL COMMUNICATIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie communiceert met het gecontroleerde bedrijf, derde belanghebbenden, andere handhavingorganisaties en burgers. Het gaat hierbij om de communicatie over toezichtresultaten, aangekondigde en opgelegde sancties en gedoogbesluiten. Om de communicatie zo effectief mogelijk te laten plaatsvinden worden voor de momenten van communicatie het doel, de doelgroep, de methode en de inhoud beschreven. Belangrijk is dat de bovenstaande elementen zorgvuldig op elkaar afgestemd worden omdat deze afstemming het effect van de communicatie vergroot.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitwisselen van informatie invulling gegeven aan het kwaliteitscriterium 2.7.

Doel

Doel van onderhavig protocol is de wijze waarop de handhavingorganisatie over toezichtresultaten, aangekondigde en opgelegde sancties en gedoogbesluiten communiceert met het gecontroleerde bedrijf, derde belanghebbenden, andere handhavingorganisaties en burgers.

Werkwijze

Bij communicatie moet altijd bekeken worden of de manier van communiceren wel het gewenste effect bereikt. Voor elk communicatiemoment is onderzocht welk doel, welke doelgroep, welke methode voor de inhoud het beste is.

Wanneer de inhoud van de boodschap erg technisch is zal dit bij de doelgroep burgers niet goed overkomen terwijl het voor een branche van bedrijven juist erg duidelijk is. Daarom is voor elk communicatiemoment gekeken welke afstemming tussen doel, doelgroep, inhoud en methode het beste is.

Bepaal de momenten waarop je wilt communiceren

De eerste stap is je afvragen of je wilt communiceren. Redenen om te communiceren kunnen zijn: Informatief: bijvoorbeeld bij verandering wetgeving, start specifieke handhavingactie.

Preventief: een overtreding die geconstateerd is heeft een voorbeeldfunctie, herhaling voorschriften voor een bepaalde branche.

1. Bepaal het doel, de doelgroep, de inhoud en methode

Doel:

Bepaal wat het doel van de boodschap moet zijn. Is het de bedoeling dat een groot aantal mensen geïnformeerd wordt over het succes van een handhavingactie of gaat het om een branche die op veel geconstateerde overtredingen gewezen wordt met als doel de overtredingen te verminderen.

Doelgroep:

Wie wil je bereiken met de boodschap? Voor de hand liggende doelgroepen zijn andere overheden, bedrijven (eventueel branchegericht) en burgers.

Inhoud:

De inhoud van een boodschap moet begrijpelijk en interessant zijn.

Methode:

Hoe ga je de doelgroep bereiken. Welk medium kies je om de boodschap te verspreiden. Met de gemeentelijke website bereik je alleen maar politiek geïnteresseerde mensen. Een artikel op de gemeentepagina kan al een groter bereik onder burgers hebben. Om een bepaalde branche te bereiken kan men beter gerichte brieven schrijven of een folder verspreiden. In andere gevallen is een persbericht weer een beter middel.

2. Afstemming van de verschillende elementen

Om tot afstemming te komen tussen de verschillende elementen moet men de volgende vragen stellen.

Doel → doelgroep Is dit doel haalbaar en zinvol bij de doelgroep?

Doel → inhoud	Kan ik met deze inhoud dit doel bereiken.
Doel → methode	Kan ik met deze methode dit doel bereiken.
Doelgroep → inhoud	Is de inhoud relevant, interessant en begrijpelijk voor de doelgroep.
Doelgroep → methode	Kun je met deze methode een groot deel van de doelgroep bereiken? Maakt de doelgroep gebruik van deze methode?
Inhoud → methode	Leent deze methode zich voor het overbrengen van deze inhoud.

3. Overzicht van momenten van communicatie

In de eerste plaats moet worden opgemerkt dat ten opzichte van de genoemde communicatie voldaan moet worden aan de vereisten die in de Algemene wet bestuursrecht en andere wet- en regelgeving staan vermeld. Overige momenten zijn opgenomen in de tabel hieronder.

Moment van communicatie	Doel	Doelgroep	Methode
Branche gericht handhaven			
Start handhavingstraject branche	Informeren doelgroep over de start van handhavingstraject	Burger	Gemeente pagina
	Informeren doelgroep zodat extra alertheid op mogelijke overtredingen binnen de branche ontstaat	Derde belanghebbers	Persoonlijke brief
Na eerste controle ronde	Informeren overige brancheleden op kenmerkende overtredingen met als doel de overtredingen binnen de hele branche op te heffen	Gecontroleerde Derde belanghebbers	Nieuwsbrief, persoonlijke brief
Evaluatie	Informeren van de burger over staat van dienst van de branche, laten zien dat de gemeente serieus aan het handhaven is.	Burger	Gemeente pagina
	Informeren van de branche over de controles met als doel verbeterde naleving van de voorschriften	Derde belanghebbers	Nieuwsbrief, persoonlijke brief
Vergunning verheldering na het verlenen van de vergunning	Doornemen voorschriften met de vergunninghouder met als doel een preventieve werking ten opzichte van overtredingen	Vergunninghouders	Mondeling
Gesanctioneerde overtreding (inrichting gebonden)	Alleen communiceren als het effect van deze communicatie een preventieve werking kan hebben	Afhankelijk overtreding, burgers, derde belanghebbenden	Info pagina, persbericht, brieven
Gesanctioneerde overtreding WM, Wbb (niet inrichting gebonden)	Preventief, voorkomen dat andere burgers denken dat je ongestraft de wet kan overtreden	Burger	Gemeente pagina, pers
Handhavingnota (jaarverslag)	Informeren	Burger, bedrijven	Ter inzage legging, samenvatting in pers
Handhavingoverleg	Informeren	Andere handhavingorganisaties	Verslaglegging Overleg
Overtreding Besluit bodemkwaliteit	Preventief, voorkomen dat meerdere grondtransporten zonder melding plaatsvinden	Bedrijven	Persoonlijke brief, gemeente pagina, pers

5.2 PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (DOSSIER)

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Hattem vorm geeft aan het beheer van informatie door dossiervorming. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd

moeten worden bij het samenstellen van handhavingdossiers en wordt aangesloten bij hetgeen in bijvoorbeeld de Archiefwet staat gesteld.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het beheer van informatie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.7 b, 3.4 a en b en 4.1a. Er bestaat een relatie tussen dit protocol en het protocol "Rapportage bevindingen controle".

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente Hattem informatie met betrekking tot handhaving moeten beheren. Conform de EU-Aanbeveling minimum criteria milieu-inspecties en de kwaliteitscriteria vindt dossiervorming plaats en worden rapportages schriftelijk vastgelegd en in een traceerbaar en gemakkelijk toegankelijk gegevensbestand opgeslagen. Bij de invulling van het protocol is rekening gehouden met hetgeen gesteld is in de Archiefwet en het Archiefbesluit. Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring (kwaliteitscriterium 4.2) en verantwoording (kwaliteitscriterium 4.3).

Werkwijze

Van iedere inrichting wordt een (papieren) dossier, naast het geautomatiseerde gegevensbeheer, bijgehouden. Dit (archief)dossier wordt beheerd door de archiefmedewerkers.

1. Dossiervorming

Elk contactmoment met of over een inrichting wordt verwerkt in het dossier. Dit betreft dus zowel informatie van controles, meldingen en klachten als procedures en projecten. Deze informatie kan zowel vanuit de handhaving intern, de handhaving extern als van de vergunningverlener afkomstig zijn. Van belang is dat elke informatiestroom getoetst wordt en bekeken wordt of deze in het dossier opgenomen dient te worden. Vervolgens vindt ook daadwerkelijk dossiervorming plaats.

2. Opbouw van het dossier

Ieder dossier wordt chronologisch opgebouwd, waarbij informatie die ouder is dan de datum van de vigerende milieuvergunning en/of melding (art. 8.40 AMvB) kan worden verwijderd en opgeborgen worden in het archief, eventueel met uitzondering van bodemgegevens.

Het dossier bestaat uit de volgende onderdelen:

Actuele milieuvergunning en/of melding, inclusief aanvragen:

- vigerende milieuvergunning of melding AMvB;
- evt. veranderingsvergunning;
- evt. melding ex art. 8.19 Wm;
- evt. Grondwaterwetvergunning;
- evt. Wvo-vergunning;
- evt. Ontgrondingsvergunning;
- aanvraag milieuvergunning (veranderingsvergunning);
- tekening van de inrichting en ligging van de inrichting;
- andere documenten die rechtstreeks verband houden met de vergunning(en) en/of melding(en).

Uitgevoerde controles:

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

Deze documenten worden opgeborgen in de volgorde van oud naar nieuw. Het controletraject, in de loop van de tijd, dient helder uit de documenten te volgen, dus van controle, via hercontrole naar bestuursrechtelijk optreden en dan pas weer de volgende controle.

Specifieke thema-informatie

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

- overzicht klachten;
- overzicht meldingen;
- bodem;
- lucht;
- water;
- afval;
- verruimde reikwijdte;
- veiligheid;
- jaarrapportages;
- ruimtelijke ordeningsstukken;
- WOB verzoeken;
- ingediende plannen in verband met taakstellende voorschriften.

Deze informatie kan ook deels voortkomen uit projecten die intern of met externe handhavingpartners uitgevoerd worden. Na afronding van een dergelijk project worden de documenten in het (archief)dossier opgeborgen.

5.3 PROTOCOL BEHEER VAN INFORMATIE (BEDRIJVENBESTAND)

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingorganisatie vorm geeft aan het beheer van informatie door bestandsactualisering. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden bij het invoeren van bijvoorbeeld controlegegevens in het geautomatiseerde bedrijvenbestand.

Relatie kwaliteitscriteria

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het beheer van informatie invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.7 b, 3.4 a en b en 4.1a. In het protocol "Rapportage bevindingen controle" wordt voor wat betreft het verwerken van informatie in het bedrijvenbestand verwezen naar dit protocol.

Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de handhavingorganisatie informatie met betrekking tot handhaving moeten beheren. Conform de EU-Aanbeveling minimum criteria milieu-inspecties en de kwaliteitscriteria vindt dossiervorming plaats en worden rapportages schriftelijk vastgelegd en in een traceerbaar en gemakkelijk toegankelijk gegevensbestand opgeslagen. Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring (kwaliteitscriterium 4.2) en verantwoording (kwaliteitscriterium 4.3). Voor de monitoring en verantwoording, bijvoorbeeld aan bestuur, zijn gegevens nodig die met het bedrijvenbestand gegenereerd kunnen worden. Het is daarom van belang bij het inrichten van het bestand na te gaan welke gegevens benodigd zijn, zodat deze in het systeem ingevoerd kunnen worden. Op deze wijze is een snelle, efficiënte verslaglegging, monitoring en rapportage mogelijk.

Werkwijze

1. Invoer gegevens in bedrijvenbestand

Het geautomatiseerde systeem kent een aantal invulvelden of tabbladen waarin per inrichting de relevante informatie ingevoerd kan worden. Middels dit systeem worden controle's ingepland en kunnen overzichten worden gegenereerd. Na het uitvoeren van een controle – in algemene zin – dienen diverse aspecten in het geautomatiseerde bedrijvenbestand ingevoerd te worden. Een nadere omschrijving van deze aspecten volgt hieronder. De gegevens worden na elk contact met de inrichting, zoals een controle of melding, gecontroleerd, eventueel aangepast en aangevuld.

2. Algemene gegevens

Een inrichting staat in het bestand opgenomen onder de bedrijfsnaam en de adresgegevens, waarop veelal ook gezocht wordt. Onder algemene gegevens worden verstaan: NAW-gegevens, naam inrichting, soort inrichting, SBI-nummer, IVB-code, status van de inrichting, gegevens contactpersoon en eventuele KAM-coördinator/milieuverantwoordelijke.

3. Wettelijke kaders/regelgeving

Per inrichting wordt aangegeven of de Wet milieubeheer van toepassing is, aan de hand van het Inrichtingen- en vergunningenbesluit. Tevens wordt beoordeeld wie bevoegd gezag in deze is, dus rijk, provincie of gemeente. Indien de gemeente niet het bevoegde gezag is, wordt bij de inrichting het juiste bevoegde gezag aangegeven. Wel blijft de inrichting in het bestand opgenomen. Verder wordt aangegeven of het bedrijf vergunningplichtig is dan wel meldingsplichtig. Gegevens die daarvoor ingevoerd moeten worden, zijn ondermeer: data Wm-vergunningen (oprichtings-, actualiserings-, veranderings-, revisievergunning) en eventuele Wvo-vergunningen, data indienen melding (AMvB en/of ex artikel 8.19 Wm) en eventueel opmerkingen over het al dan niet dekkend zijn van de voorschriften en de noodzaak te actualiseren dan wel nadere eisen op te stellen. Tenslotte dienen ook gedoogbeschikkingen onder dit onderdeel opgenomen te worden, waarbij eventueel aangegeven kan worden welke termijn is opgenomen in deze beschikking.

4. Stoffen en processen

In het systeem wordt extra informatie opgenomen met betrekking tot opslag van stoffen, RRGs-bedrijven of bedrijven die onder het Besluit externe veiligheid inrichtingen vallen. Te denken valt aan gegevens ten aanzien van opgeslagen producten, risicocategorie van de stof, hoeveelheid opgeslagen product, wijze van opslag, PGS-voorzieningen, KIWA-keuringen, certificering van tanks en leidingen. Ook eventuele processen kunnen hierin opgenomen worden, zoals beitsbaden, ONO-installaties, ammoniakkoelinstallaties etc.

5. Controlegegevens

Van elke controle dienen de gegevens, zoals opgenomen in het schriftelijke controleverslag, opgenomen te worden in het geautomatiseerde bedrijvenbestand. Dit betreft gegevens ten aanzien van datum van de controle, naam controleur, constatering, vervolgspraken, planning nieuwe (her)controle en eventuele afstemming met andere handhavingsorganisaties zoals politie, waterschap en OM. Alle vervolgstappen en eventuele sancties (bestuursdwang, PV, etc) dienen vermeld te worden inclusief de data waarop één en ander geëffectueerd is dan wel de overtreding ongedaan is gemaakt.

Ook de milieucategorie of categorie uit de risico-analyse dient hier vermeld te worden

6. Periodieke overzichten

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

5.4 PROTOCOL INFORMATIE-UITWISSELING

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop de handhavingsorganisatie informatie uitwisselt met andere organisaties en –onderdelen. Daartoe worden de momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt beschreven. Tevens wordt aangegeven welke documenten verstrekt worden aan andere instanties en in welke gevallen dat gebeurt.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de momenten waarop informatie-uitwisseling plaats vindt, aan wie informatie wordt verstrekt (intern en extern) en welke informatie wordt verstrekt. Daarbij is een relatie met de protocollen “Afstemming bij ketenbeheer” en “Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid” voor wat betreft de momenten waarop informatie wordt uitgewisseld. Naast de hieronder beschreven werkwijze, vindt informatie-uitwisseling plaats bij projectmatige, eventueel integrale controles conform het protocol “Uitvoeren controles” en bij vergunningprocedures, naar aanleiding van controles, met de interne medewerkers conform het protocol “Afstemming met vergunningverlening”.

Werkwijze

Als uitgangspunt bij informatie-uitwisseling geldt de algemene attitude dat iedere handhavingsorganisatie of – medewerker (altijd) zelf dient na te gaan of de hem/haar bekende informatie interessant kan zijn voor andere, interne en externe, handhavingspartner(s). Aanbevolen wordt om per partner te inventariseren aan welke informatie behoefte is en welke informatie beschikbaar is. Vervolgens kan het overzicht onder punt 4 aangepast worden.

Toets of informatie-uitwisseling nodig is

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

Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt

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

Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt, zijn:

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

Uitwisselen van informatie

Indien één van bovenstaande situaties van toepassing is, wordt informatie verstrekt aan de betreffende medewerker van de andere organisatie. Eventuele correspondentie wordt bewaard in het inrichtingendossier en eventueel in het geautomatiseerd bedrijvenbestand conform de protocollen “Beheer van informatie (dossiervorming)” en “Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)”. Ter ondersteuning van de informatie-uitwisseling wordt gebruik gemaakt van lijsten met contactpersonen van de diverse instanties en bedrijven waar meerdere instanties bevoegd gezag zijn.

Overzicht informatie-uitwisseling

Zie het schema op de volgende twee pagina's.

NB In de bestuursovereenkomst of andere samenwerkingscontracten kan één en ander gevals-specifiek (anders) geregeld zijn.

Informatie	Aan	Wanneer
Overtredingsgegevens	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. buurgemeente	Telefonisch indien verantwoordelijkheid betrokken bevoegd gezag (oog- en oorfunctie). Schriftelijk ter kennisgeving ingeval de geconstateerde overtreding gevolgen voor buurgemeente of gebiedsbeheerder kan veroorzaken.
Bestuurlijke (voor)waarschuwing	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. OM 3. Politie	1. Bij multibevoegd gezag 2. In het kader van flankerend beleid 3. In alle gevallen
Brief ihkv flankerend beleid	1. Betreffende bevoegde gezag 2. Politie	1. Na afspraak met het betrokken bevoegde gezag 2. In alle gevallen
Hercontrole	1. Politie 2. Andere betrokken bevoegde gezagen 3. OM	1. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt 2. en 3. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt en indien er geen overtreding meer is geconstateerd
Beschikking bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Toepassing bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Beschikking intrekken	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
Bestuurlijk afloopbericht	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen
PV	OM	In alle gevallen waarin PV is opgemaakt
Afloopbericht	Betrokken instantie	Indien bij PV afloopbericht is meegezonden
Terugmelding afloop strafrechtelijk traject	Betrokken instantie	Indien afloopbericht van OM is ontvangen
Klachten/meldingen	1. Betrokken bevoegd gezag 2. Gebiedsbeheerder	1. Indien klacht van toepassing is op ander bevoegd gezag 2. Indien klacht betrekking heeft op inrichting binnen bepaalde gemeente
Ruwe programmering reguliere controles	1. Leidinggevende/handhavingencoördinator 2. Betrokken bevoegde gezagen	1. In alle gevallen 2. Over uitwisseling van ruwe programmering van reguliere controles kunnen onderling afspraken worden gemaakt.

Informatie	Aan	Wanneer
Lijst bedrijven top X	Leidinggeven- de/handhavingscoördinator	Elk bevoegd gezag stelt jaarlijks zijn eigen lijst van top X bedrijven op
Relevante ontwikkelin- gen top X bedrijven	Politie	Indien er sprake is van een overtreding en/of wijziging in de situatie van het bedrijf
Aandachtsbedrijven	1. Politie 2. OM 3. Betrokken bevoegde gezag	In alle gevallen vier maal per jaar
Overtredingsgegevens uit het vrije veld	1. Het meest waarschijnlij- ke bevoegd gezag 2. Politie	In alle gevallen
(Ontwerp) Gedoogbe- schikking	1. OM 2. Inspectie 3. Andere bevoegde geza- gen	In alle gevallen
Gebiedsgegevens	1. Andere bevoegde geza- gen 2. Politie	In alle relevante gevallen
Projectgegevens	1. Andere bevoegde geza- gen 2. Politie	In alle gevallen

6.1 PROTOCOL MONITORING EN EVALUATIE

Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de wijze waarop Hattem de milieuwethandhaving monitort en evalueert.

Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de indicatoren, de wijze waarop deze worden gescoord en hoe de daarbij gegenereerde gegevens worden gebruikt bij actualisatie van beleid en doelstellingen.

Werkwijze bijstelling probleemanalyse inrichtinggebonden taken

Belangrijk onderdeel van het handhavingbeleid is de probleemanalyse, dit is de basis van de prioriteitstelling en bepaalt hoe de beschikbare uren worden ingezet. De probleemanalyse is niet statisch, maar wordt continu aangepast aan de praktijk. Daartoe checkt de handhaver bij iedere controle of de scoring van het bedrijf in de scoretabel nog klopt. Hij werkt hierbij met drie indicatoren. Effecten van potentiële en feitelijke overtreding: een score tussen 1 (laag) en 5 (hoog); sterk gelieerd aan de BUGM-indeling. Doordat bijvoorbeeld een kwetsbaar object verdwijnt (school die wordt afgebroken) zou deze score in praktijk lager kunnen worden. Het zal slechts zelden nodig zijn om deze score aan te passen.

Veiligheid: deze score geeft weer (tussen 1-5) wat het effect zou zijn op de gezondheid en/of wat de hoogte van immateriële schade zou zijn. Score is gebaseerd op registratieplicht RRGs, de verplichting tot een gebruiksvergunning en het zijn van "hulpdienst relevant bedrijf" op basis van de RRGs. Ook hier zal slechts zelden reden zijn om de score bij te stellen.

Naleefgedrag: deze score komt voort uit nalevinghistorie en klachtenpatroon. Hoe slechter de naleving hoe hoger de kans op overtreding, dus hoe hoger de score. Dit is een score die met de tijd wel wijzigt. De controles en handhavingactiviteiten zijn namelijk gericht op een beter naleefgedrag. Bedrijven die uiteindelijk beter naleefgedrag gaan vertonen hoeven minder vaak gecontroleerd te worden. Daarmee ontstaat ruimte om juist weer meer aandacht te besteden aan bedrijven met slecht naleefgedrag.

De in de Partiële Herziening vastgestelde scores in de scoretabel worden opgeplust en afgemind volgens de systematiek in onderstaande tabel. Hierbij blijft de score altijd een waarde houden tussen 1 en 5.

	Naleefgedrag wordt na controlecyclus als volgt opgeplust of afgemind
Reguliere controle, geen noemenswaardige overtreding	-1
Reguliere controle (of controle na klacht), geringe overtreding – geen hercontrole nodig, administratief afgehandeld	-1
Hercontrole, overtreding ongedaan gemaakt	0
Hercontrole, overtreding nog niet ongedaan gemaakt maar valt onder uitzondering sanctiestrategie "meerdere stappen mogelijk" – dus (nog) geen bestuursrechtelijke stappen	0
Hercontrole, nog niet voldaan, gevolgd door bestuursrechtelijke stappen	+1
Bestuursdwangcontrole, voldaan	+1
Bestuursdwangcontrole, niet voldaan, dwangsom innen	+2
Overtreding kernbepaling	+2

De handhaver kan, indien de algemene beoordeling alsmede de handhavinghistorie dit niet tegensprekt, op basis van bovenstaande tabel de score op naleefgedrag aanpassen. Hierdoor kan het

zo zijn dat de totaalscore van het bedrijf in de scoretabel zodanig wijzigt dat deze in een andere controlefrequentie (andere prio-categorie) terecht komt.

Werkwijze bijstelling doelstelling

Het naleefgedrag wordt tevens als indicator gebruikt om te zien of de handhavingdoelstelling wordt bereikt. Daartoe wordt in elk jaarprogramma en verslag het volgende schema ingevuld:

	Resultaat jaar	%	Doelstelling
Aantal reguliere controles			
Overtreding kernbepaling		Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht	Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht
Aantal hercontroles		Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht	Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht
Aantal bestuursdwangcontroles		Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht	Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht
Aantal dwangsomcontroles		Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht	Percentage van totaal in dat jaar uitgevoerde reguliere controles en/of naar aanleiding van klacht
Aantal bedrijven met score 5 op naleefgedrag	Aantal binnen totaal van inrichtingenbestand		Daling
Aantal bedrijven met score 4 op naleefgedrag	Aantal binnen totaal van inrichtingenbestand		Daling
Aantal bedrijven met score 3 op naleefgedrag	Aantal binnen totaal van inrichtingenbestand		Neutraal
Aantal bedrijven met score 2 op naleefgedrag	Aantal binnen totaal van inrichtingenbestand		Stijging
Aantal bedrijven met score 1 op naleefgedrag	Aantal binnen totaal van inrichtingenbestand		Stijging

De doelstelling wordt ieder jaar bijgesteld (als nodig) in het Programma Integrale Handhaving. Deze doelstelling wordt in eerste instantie relatief voorzichtig geformuleerd met een inzet van rond de 10% verbetering in 4 jaar tijd. Dit is omdat het scoren van het naleefgedrag in eerste instantie leidt tot een hoger percentage "slechte nalevers" in het jaartotaal van te controleren bedrijven. En te verwachten valt dat de slechte nalevers in eerste instantie toch slechter naleefgedrag laten zien dan de goede nalevers. Oftewel, een daling van het aantal hercontroles valt niet direct te verwachten.

Daarom wordt daarnaast ook gemeten hoeveel bedrijven feitelijk een nalevingscore laten zien van 1-5. Hiermee is daadwerkelijk vast te stellen of het naleefgedrag in totaal verbeterd.

Werkwijze bijstelling probleemanalyse niet-inrichtinggebonden taken

Ook de niet-inrichtinggebonden taken worden gemonitord. Deze taken worden minder programma-tisch uitgevoerd dan de inrichtinggebonden. Veelal vinden de controles plaats naar aanleiding van een klacht of een melding. Het bijhouden van de aantallen controles en daarbij het naleefgedrag (niet elke melding betekent een feitelijke overtreding) geeft inzicht in het verloop van de kans op overtreding. Indien de kans op overtreding toeneemt kan dit een reden zijn het bestuur te adviseren om de prioriteit omhoog te brengen en daarmee de vereiste capaciteit op die taken te vergroten.

Hiertoe worden in het jaarverslag de volgende gegevens bijgehouden:

Controle op:	Aantal gevallen	Daadwerkelijke controles in jaar	Naleefgedrag	Doelstelling
Illegale stort afval/niet juist aanbieden van huisvuil n.a.v. melding en/of controle			Is altijd een overtreding	Vermindering aantal
Illegaal verbranden van afval n.a.v. melding/klacht			Is altijd een overtreding	Vermindering aantal
Illegale inrichtingen			Is altijd een overtreding	Vermindering aantal
Particuliere lozing op bodem			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Particuliere lozing op oppervlaktewater			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Besluit Bodemkwaliteit			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Evenementen zonder vuurwerk			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Evenementen met vuurwerk			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Stookontheffingen			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Geluid naar aanleiding van klacht/melding			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %
Vervoer gevaarlijke stoffen			Percentage waarvan in overtreding	Verlaging %

Conclusie

Door bovengenoemde werkwijze te volgen wordt geborgd dat Hattem altijd werkt vanuit een actuele probleemanalyse. De handhavingcapaciteit wordt ingezet daar waar dat het meest nodig is, namelijk bij (milieu)gevaarlijke bedrijven en dan met name die bedrijven waarbij de kans op overtreding het grootst is. Een soortgelijke handelswijze wordt ook gehanteerd voor de niet-inrichtinggebonden taken. Daarnaast wordt de voortgang van de doelstellingen gemonitord opdat bijstelling ieder jaar mogelijk is op basis van relevante inzichtelijke gegevens.

6.2 PROTOCOL JAARPLANNING EN VERSLAG

Inleiding

Onderhavig protocol geeft weer welke onderdelen in de jaarplanning en het jaarverslag aan de orde komen, opdat de beleidsuitvoeringcyclus gesloten wordt.

Doel

Planning en verslag zijn het kristallisatiepunt waar evaluatie van ervaringen en monitoringsgegevens de input vormen voor een nieuw jaarplan, bijgestelde doelstellingen of zelfs wijzigingen in beleid. Doel van dit protocol is ervoor te zorgen dat alle noodzakelijke onderdelen jaarlijks aan bod komen in de jaarplanning en het jaarverslag. Dit teneinde het bestuur afdoende inzicht te geven in de gedane en voorgenomen inspanningen en hun relatie tot de doelstellingen. En daarnaast dus ter onderbouwing van aanbevelingen voor gewijzigd beleid/werkprocessen.

Inhoud programma en verslag

In het Programma Integrale Handhaving is onder meer de planning van de milieuwethandhaving opgenomen. In het Jaarverslag Integrale Handhaving wordt over de uitvoering verslag gedaan. Om de cyclus rond te krijgen is ervoor gekozen om in het programma al voor een half jaar verslag op te maken en in het verslag alvast een doorkijk te geven richting het volgende programma. In zowel het programma als het verslag komen de volgende onderdelen in elk geval aan de orde:

- de op dat moment actuele probleemformulering (scoretabel)
- als hierin belangrijke zaken zijn gewijzigd wordt dit tekstueel toegelicht
- monitoringsgegevens van de voorgaande periode / prognose nieuwe jaar
- doelstellingen; eventueel aangepast op basis van de monitoring en evaluatie
- planning per individuele medewerker gebaseerd op de doelstelling
- planning interne en externe uren en als nodig financiële verantwoording
- taaktoedeling/roulatiesysteem; is taaktoedeling nog verantwoord (zie onder)
- eigen inrichtingen; welke staan gepland? welke zijn gecontroleerd?
- kwaliteit zorg; stand van zaken en eventueel voorstel tot aanpassing beleid/werkwijzen

Verhouding doelstelling – ingezette uren

In de probleemanalyse heeft het bestuur aangegeven waar de prioriteiten liggen voor de handhaving. Ook worden jaarlijks concrete doelstellingen geformuleerd voor de diverse taken. Om te komen tot urenplanningen wordt gebruik gemaakt van kengetallen.

Inrichtinggebonden taken

Hiervoor worden (op basis van ervaring verkregen) kengetallen gebruikt. Zie schema. Deze getallen vermenigvuldigd met de geplande controles geven een aantal te besteden/plannen uren.

	Benodigde uren
Prioriteit 1 bedrijven	24
Prioriteit 2 bedrijven	14
Prioriteit 3 bedrijven	8
Prioriteit 4 bedrijven	6
Opleveringscontrole	10

Niet inrichtinggebonden taken

In het programma en verslag wordt altijd weergegeven hoeveel controles voor een bepaalde taak hebben plaatsgevonden in de voorgaande periode. De trendmatige hoeveelheid wordt vervolgens in de planning opgenomen. Ook deze aantallen worden vermenigvuldigd met kengetallen (op basis van ervaring verkregen). In de scoretabel van de probleemanalyse is aangegeven dat per taak een bepaalde prioriteit bestaat. Die prioriteit vertaalt zich, vergelijkbaar met de controlefrequentie voor bedrijven, in een algemene doelstelling per taak.

Niet inrichtinggebonden taken	% te controleren van totaal aantal gevallen
Prioriteit 1	100%
Prioriteit 2	75%
Prioriteit 3	50%
Prioriteit 4	25%

Niet inrichtinggebonden taken	prio	aantal per jaar		kengetal
		totaal	controleren	
Illegale stort afval n.a.v. melding en/of reguliere controle	2			
Onjuist aanbieden van huisvuil	2			
Illegaal verbranden van afval n.a.v. melding/klacht	3			
Illegale inrichtingen	2			
Afvalwater op bodem	3			
Afvalwater op oppervlaktewater	3			
Besluit Bodemkwaliteit	2			
Evenementen zonder vuurwerk	4			
Evenementen met vuurwerk	3			
Stookontheffingen	3			
Geluid naar aanleiding van klacht/melding	3			
Vervoer gevaarlijke stoffen	2			

Roulatiesysteem c.q. toedeling taken

De plannings krijgen hun beslag in de jaarplannen van de individuele medewerkers. Deze worden besproken met de betreffende manager. In dit overleg wordt door de manager besloten of de taaktoedeling nog verantwoord is. Het gaat hier dan om de functiescheiding tussen handhaving en vergunningverlening, maar ook over het toepassen van het roulatiesysteem. Vooral voor bedrijven in de hoogste prioriteitscategorie en/of de eigen inrichtingen kan roulatie op een bepaald moment vereist zijn. Roulatie kan plaatsvinden met handhavers van buurgemeenten. Een andere optie is het inschakelen van een extern bureau. In het programma en verslag wordt altijd aangegeven of het management de taaktoedeling nog verantwoord vindt. Als roulatie noodzakelijk is wordt aangegeven op welke wijze dit wordt gerealiseerd.

Conclusie

Vanuit de praktijk moet informatie worden gemonitord en geëvalueerd om te komen tot vernieuwingen in beleid en werkwijzen. Dit proces wordt in programma en verslag verwoord. Om ervoor te zorgen dat de belangrijkste onderwerpen altijd aan bod komen is dit protocol vastgelegd.

BIJLAGE 1 AANWIJZINGSBESLUITEN

GEMEENTE HATTEM - Document UIT		
Org. Code: 0A	Bijlagen: ja/nee	
B-nr.: 0013		
Numeriek	ja	N nummer:
	nee	Dossiernr.: 85

Aanwijzingsbesluit toezichthouders Gemeente Hattem

De eenheidsmanager Publiek & Service van de gemeente Hattem:

Overwegende dat het wenselijk is te voorzien in de aanwijzing van toezichthouders in de zin van artikel 5:11 van de Algemene wet bestuursrecht in samenhang met de onderscheidenlijke wettelijke voorschriften;

Gelet op het besluit "Regeling mandaat en productverantwoordelijkheid Gemeente Hattem 2009" d.d. 24 november 2009;

Gelet op de Algemene wet bestuursrecht;

B e s l u i t :

I aan te wijzen

Als toezichthouder als bedoeld in artikel 6.2 lid 2 van de Algemene plaatselijke verordening:

- dhr. P. Jetzes, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
- dhr. G.A.J. Neijensteijn, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
- mw. M. Scholten, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
- dhr. M. de Graaf, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
- dhr. R.G.W. Christenhusz, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
- dhr. M. Borst, werkende bij de eenheid Publiek & Service.

II Eerdere besluiten van de burgemeester tot aanwijzing van toezichthouders onder welke benaming dan ook voor de bovengenoemde personen en/of voor de bovengenoemde wetten en verordeningen vervallen.

III Dit besluit treedt in werking één dag na de dag van bekendmaking.

Hattem, 6 januari 2010

namens de burgemeester van Hattem,

, eenheidsmanager Publiek & Service.

Afschrift:

- P. Jetzes
- G.A.J. Neijensteijn
- M. Scholten
- M. de Graaf
- R.G.W. Christenhusz
- M. Borst
- Personeelszaken (ivm toevoeging aan personeelsdossiers)
- J.P. Wassens
- N. Vaassen-Visschedijk
- Archief



27 JAN 2010

57 JAN 2010

GEMEENTE HATTEM - Document UIT	
Org. Code: 0 A	Bilagor: ja/nee
B-nr.: 0013	
Numeriek <input checked="" type="checkbox"/>	N nummer:
nee <input type="checkbox"/>	Dossiernr.: 85

Aanwijzingsbesluit toezichthouders Gemeente Hattem

De eenheidsmanager Publiek & Service van de gemeente Hattem:

Overwegende dat het wenselijk is te voorzien in de aanwijzing van toezichthouders in de zin van artikel 5:11 van de Algemene wet bestuursrecht in samenhang met de onderscheidenlijke wettelijke voorschriften;

Gelet op het besluit "Regeling mandaat en productverantwoordelijkheid Gemeente Hattem 2009" d.d. 24 november 2009;

Gelet op de Algemene wet bestuursrecht;

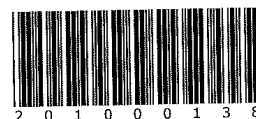
B e s l u i t :

I aan te wijzen

1. als toezichthouder als bedoeld in artikel 100A lid 1 van de Woningwet:
 - dhr. P. Jetzes, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. G.A.J. Neijensteijn, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - mw. M. Scholten, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. de Graaf, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. R.G.W. Christenhusz, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. Borst, werkende bij de eenheid Publiek & Service;

2. als toezichthouder als bedoeld in artikel 75 lid 1 van de Huisvestingswet:
 - dhr. P. Jetzes, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. G.A.J. Neijensteijn, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - mw. M. Scholten, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. de Graaf, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. R.G.W. Christenhusz, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. Borst, werkende bij de eenheid Publiek & Service;

3. als toezichthouder als bedoeld in artikel 63 lid 1 van de Monumentenwet 1988:
 - dhr. P. Jetzes, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. G.A.J. Neijensteijn, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - mw. M. Scholten, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. de Graaf, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. R.G.W. Christenhusz, werkende bij de eenheid Publiek & Service;
 - dhr. M. Borst, werkende bij de eenheid Publiek & Service;



BIJLAGE 2 BEREIKBAARHEIDSREGELING



24-uurs bereikbaarheidsdienst Gemeente Hattem

1e kwartaal	1	Chiel de Graaf	06-57315912
	2	René Christenhusz	06-57315914
	3	Maarten Borst	06-23069159
	4	Marijn de Keijzer	06-46266556
2e kwartaal	1	Marijn de Keijzer	06-46266556
	2	Chiel de Graaf	06-57315912
	3	René Christenhusz	06-57315914
	4	Maarten Borst	06-23069159
3e kwartaal	1	Maarten Borst	06-23069159
	2	Marijn de Keijzer	06-46266556
	3	Chiel de Graaf	06-57315912
	4	René Christenhusz	06-57315914
4e kwartaal	1	René Christenhusz	06-57315914
	2	Maarten Borst	06-23069159
	3	Marijn de Keijzer	06-46266556
	4	Chiel de Graaf	06-57315912

Vastgesteld op 16 november 2009 te Hattem,

namens het college van burgemeester en wethouders van Hattem,

eenheidsmanager Publiek & Service.

BIJLAGE 3 FUNCTIEPROFIELEN

Medewerker milieu controle/handhaving

Hoofdtaken:

1.	controle en handhaving milieuzaken	75%
2.	uitvoering/handhaving Wet geluidshinder	10%
3.	regionale milieuzaken	10%
4.	voorlichting en informatie	5%

Functiebeschrijving:

ad 1

verricht bedrijfscontroles voor toetsing van kennisgevingen; houdt toezicht op relevante milieuwetten, de daaruit voortvloeiende AmvB's en naleving voorschriften verleende milieuvergunningen m.u.v. RO- en BWT-zaken; neemt monsters; controleert op naleving besluiten in kader milieuwetgeving, w.o. lozingenbesluit, besluit opslag ondergrondse tanks; maakt in spoedeisende gevallen proces verbaal op bij overtredingen; adviseert over handhaving en controle; neemt met de wethouder deel aan hoorzittingen bij voorgenomen aanschrijvingen i.v.m. bij overtredingen; applicatiebeheer SquitXO; brengt in en actualiseert de controle/ handhavinggegevens;

ad 2

participeert in regionaal overleg inzake milieuhandhaving en geluid; zorgt voor gemeentelijke afstemming; onderhoudt contacten met regionaal handhavingsteam politie, OM en provincie m.b.t. afstemming bij milieuhandhaving/ controle;

ad 4

verstrekt derden/bedrijven o.a in kader van controlebezoeken informatie over uitvoeringsmogelijkheden van de vergunningsvoorschriften; handelt klachten af in kader van milieu.

Vereiste opleiding (indicatief): MBO++

Vereiste ervaring (indicatief): kennis en ervaring op milieugebied

Medewerker milieuvergunningverlening

Functiebeschrijving:

1. Beoordeelt vergunningaanvragen, meldingen en kennisgevingen (m.n. milieu)
2. Betreft in de afweging alle relevante aspecten, waaronder:
 - Toepassing regelgeving
 - Vigerend beleid
 - Bewaakt de wettelijke termijn
 - Stelt adequate en handhaafbare voorschriften op
 - Stelt advies en (concept-) beschikking op
3. Verstrekken van informatie over vergunningverlening en alle andere milieutaken
4. Is contactpersoon en geeft voorlichting (milieu) aan in- en externe klanten
5. Behandelt klachten op het beleidsterrein milieu inclusief afvalstoffen
6. Onderhoud de regionale contacten
7. Verricht voorkomende werkzaamheden voor de eenheid
8. Adviseert over het controleren en handhaven van wet- en regelgeving op milieugebied

Vereiste opleiding (indicatief): MBO++

Vereiste ervaring (indicatief): kennis en ervaring op milieugebied

DIVERSEN