

**INTEGRAAL HANDHAVINGSBELEIDSPLAN ETTEN-LEUR  
2011-2014**

**Naar een veilige en gezonde leefomgeving**



## Inhoudsopgave bladzijde

<b>SAMENVATTING</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>5</b>
<b>2. Leeswijzer</b>	<b>7</b>
<b>3. Context en begrippenkader</b>	<b>9</b>
3.1 Bevoegdheid en instrumenten	9
3.2 Kwaliteitseisen handhaving	3
3.3 Handhavingsdocumenten	9
3.4 Handhaving als beleidsinstrument	10
3.5 Sleutelbegrippen in het handhavingsbeleid	10
<b>4. Visie, ambities en uitgangspunten</b>	<b>15</b>
4.1 Visie	15
4.2 Ambities	15
4.3 Uitgangspunten	17
<b>5. Risicoanalyse en prioriteitstelling</b>	<b>21</b>
5.1 Algemeen	21
5.2 De cyclus	21
5.3 Risicoanalysemodel	22
5.4 Prioriteiten	23
5.4.1 Handhavingsdoelen en -aanpak	23
5.4.2 Interventies kiezen	25
5.4.3 Programmeren	25
5.4.4 Registreren en monitoren	25
5.5 Totstandkoming van uitvoeringsbeleid	25
5.6 Rapportage en verantwoording	27
5.7 Rollen	27
<b>6. Organisatie, middelen, implementatie</b>	<b>29</b>
6.1 Organisatiestructuur	29
6.2 Personeel	29
6.3 Ondersteunende middelen	31
6.4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	31
6.5 Samenwerking met andere instanties	32
6.6 Ontwikkelingen in de komende jaren	34
<b>BIJLAGEN</b>	
Bijlage 1 Risicomatrix	
Bijlage 2 Handhavingstrategie 'Zo handhaven we in Brabant'	
Bijlage 3 Handhavingsprotocollen	
Bijlage 4 Uitgangspunten t.b.v. bepaling prioriteiten handhaving buitengebied	



## **SAMENVATTING**

### **Nieuw handhavingsbeleid**

Het integrale handhavingsbeleidsplan bevat het beleidsmatig karakter voor de handhaving van regels met betrekking tot gedrag van mensen in relatie tot fysieke objecten en de fysieke omgeving. De nota biedt een eenduidig kader voor de sturing van de uitvoering. Hiermee is voor burgers en bedrijven duidelijk hoe de gemeente haar handhavingstaak invult. Na vier jaar wordt het handhavingsbeleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

### **Programmatisch handhaven**

Gekozen wordt om de in 2004 ingeslagen weg van programmatisch handhaven te vervolgen. Waar in 2004 en 2005 nog sprake was van afzonderlijke beleidsplannen voor bouwen en milieu, is nu sprake van 1 integraal handhavingsbeleidsplan waar ook het openbaar gebied in is geïntegreerd. Tevens wordt hiermee voldaan aan het vereiste uit de per 1 oktober 2010 in werking getreden Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).

Het betreft een aanpak waarbij de uitvoering van de handhaving gebaseerd is op een handhavingsuitvoeringsprogramma. Daarin zijn handhavingsprioriteiten en handhavingsdoelen gesteld en de handhavingsactiviteiten zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. De beleidsvaststelling wordt gevolgd door uitvoering. De uitvoering wordt steeds in de gaten gehouden, geëvalueerd en bijgesteld. Deze fasen maken deel uit van een zich herhalend, cyclisch proces.

### **Keuzes en prioriteiten**

De gemeente benadrukt dat burgers en bedrijven een eigen verantwoordelijkheid dragen. De reactie van de gemeente is stringenter wanneer een overtreder weinig of geen eigen verantwoordelijkheid neemt.

Het is niet mogelijk dat de gemeente continu en overal op de naleving van alle regels toeziet. Daarom moeten keuzes worden gemaakt. Het zwaartepunt van de inzet ligt bij de handhaving van de prioritairere onderwerpen die uit risicoanalyse naar voren komen (de nu uitgevoerde risicoanalyse is opgenomen in bijlage 1). Daarnaast wordt rekening gehouden met landelijke en regionale prioriteiten en een beperkt aantal speerpunten. Speerpunten die de komende tijd op de rol staan zijn in ieder geval de thema's arbeidsmigranten, asbest en de verdere inbedding van de kadernota Integrale Veiligheid 2011-2014. Hierbij komen ondermeer de onderwerpen cameratoezicht en buurtpreventie aan de orde.

Met betrekking tot het toezicht in het openbaar gebied wordt gestreefd naar een dynamische en flexibele invulling. Regionale samenwerking en poolvorming worden hierbij zeker betrokken.

### **Naleefgedrag centraal**

Etten-Leur zet in op het verbeteren van naleefgedrag. De oorzaak van niet-naleving bepaalt mede de gemeentelijke reactie. Etten-Leur heeft een voorkeur voor preventief optreden boven repressief optreden. De aanpak die de gemeente kiest zal echter meestal bestaan uit een mix van instrumenten. De basis voor het gemeentelijk optreden is beschreven in de brabantbrede handhavingsstrategie 'Zó handhaven we in Brabant' (zie bijlage 2). Daarnaast zijn voor het hele traject van toezicht en handhaving diverse protocollen vastgesteld (zie bijlage 3).

### **Handhavingsuitvoeringsprogramma**

Ter uitwerking van het beleid in deze handhavingsnota worden jaarlijks uitvoeringsprogramma's opgesteld. In deze programma's wordt aangegeven welke handhavingsdoelen worden nagestreefd, welke aanpak wordt gekozen om die doelen te realiseren en welke menskracht en middelen daarvoor nodig zijn.

De meeste inspanning wordt gericht op de onderwerpen met een hoge prioriteit. Tevens wordt capaciteit gereserveerd om adequaat te kunnen reageren op klachten, meldingen en incidenten.

### **Capaciteit**

Gelet op de grootte van de gemeente en het aantal inrichtingen op het terrein van milieu is eerder berekend welke capaciteit voor Etten-Leur nodig is om de wettelijke handhavings-taken op een adequaat niveau uit te kunnen voeren. Hierop is in 2003 de formatie aangepast.

Voor zowel bouwtoezicht als milieutoezicht zijn 3 formatieplaatsen nodig. Daarnaast is voor juridische ondersteuning voor deze taakvelden 3,5 formatieplaatsen aan juridische ondersteuning nodig.

Per 1 januari 2011 is het toezicht en de handhaving van het openbaar gebied ook bij de afdeling Vergunning en Handhaving ondergebracht. Hiervoor is eerder becijferd dat er voor de schaal van Etten-Leur minimaal 6 formatieplaatsen benodigd zijn om dit onderdeel adequaat uit te kunnen voeren.

Voor milieutoezicht is per 1 januari 2012 vooralsnog een bezuiniging van 1 formatieplaats voorzien.

Naar aanleiding van de gevoerde bezuinigingsoperatie wordt de capaciteit met 3 tot mogelijk 3,5 formatieplaats verminderd. Om het handhavingsbeleid en het daaraan gekoppelde handhavingsuitvoeringsprogramma te kunnen realiseren en daarmee de wettelijke handhavingstaken op het gewenste adequate niveau te kunnen uitvoeren dient de hiervoor vermelde minimale personele capaciteit behouden te blijven c.q. hersteld te worden.

Gelet op de druk die momenteel op de begroting rust, zijn de hiervoor benodigde financiële middelen niet direct voorhanden.

Er zal daarom een politieke keuze gemaakt moeten worden tot behoud/herstel van de benodigde handhavingscapaciteit. De gemeenteraad zal bij het ter kennis brengen van het handhavingsbeleidsplan geïnformeerd worden over de te beperkte formatie en de consequenties hiervan voor de op te stellen handhavingsprogramma's 2012 en volgende.

### **Realistische taakstelling**

Het is van belang dat de handhavingsuitvoeringsprogramma's een realistische taakstelling bevatten. Om naleefgedrag van burgers en bedrijven te verbeteren is een consistente en consequente aanpak nodig. Geconstateerde overtredingen moeten een vervolg krijgen. Een eenmaal ingezet handhavingstraject wordt afgerond.

### **Afstemming en samenwerking**

Etten-Leur stemt haar handhavingsinspanning af met de Regionale Brandweer, andere overheden en de politie.

### **Implementatie**

Handhaving is een dynamisch werkterrein. De komende jaren zal de gemeentelijke handhaving zich verder doorontwikkelen en professionaliseren. De gemeentelijke organisatie zal tevens in moeten spelen op verandering in regelgeving en voldoen aan landelijke kwaliteitseisen die aan handhaving worden gesteld.

## 1. Inleiding

De gemeente Etten-Leur en de gemeente Roosendaal hebben ervoor gekozen om in het proces van heroverweging van het handhavingsbeleid samen op te trekken. Op deze wijze wordt gebruik gemaakt van elkaars expertise en is sprake van kruisbestuiving.

De gemeente Etten-Leur beschikt over het 'Handhavingsplan bouwregelgeving Etten-Leur' en het 'Handhavingsplan milieu. Deze plannen zijn vastgesteld d.d. 27 juli 2004 respectievelijk d.d. 9 februari 2005. De gemeente Roosendaal kent de beleidsnota handhaving 'Programmatisch handhaven, dé manier van werken in Roosendaal' (vastgesteld door de gemeenteraad op 29 april 2004) alsmede de nota 'Verbreiding en verdieping programmatisch handhaven in Roosendaal' (vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 20 december 2005).

In deze plannen c.q. nota's wordt het concept van programmatisch handhaven ofwel handhaven op basis van een vastgesteld programma geïntroduceerd. Met de programmatische aanpak van de handhaving wordt bedoeld dat jaarlijks keuzes kunnen worden gemaakt en prioriteiten worden gesteld over wat er in het betreffende jaar aan handhaving zal worden gedaan. Aan de hand van de vastgestelde beleidsuitgangspunten kan een jaarlijks uitvoeringsprogramma worden opgesteld. Dit uitvoeringsprogramma wordt ieder jaar in een jaarverslag geëvalueerd, zodat op basis daarvan het programma voor het jaar erna zo nodig kan worden bijgesteld. Door de programmatische aanpak van de handhaving is de handhavingstaak zich aan het ontwikkelen van vooral reactief naar meer proactief en planmatig. Dit betekent niet dat daarmee de reactieve handhaving geheel uit beeld verdwijnt/is verdwenen. Ook signalen, meldingen, klachten van derden alsmede acute situaties blijven aanknopingspunten voor handhavingsacties.

De in de eerste alinea genoemde plannen c.q. nota's en de daarop gebaseerde uitvoeringsprogramma's zijn geënt op in 2004 en 2005 uitgevoerde risicoanalyses. Thans is het moment daar om te bezien in hoeverre de destijds gehanteerde uitgangspunten nu nog actueel zijn. Tevens dient op basis van de per 1 oktober 2010 in werking getreden Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) een handhavingsbeleid te worden vastgesteld waarin wordt aangegeven welke doelen op het gebied van handhaving worden gesteld en welke activiteiten daarvoor worden uitgevoerd.





## **2. Leeswijzer**

Etten-Leur wil dat haar handhavingsbeleid duidelijk is. Dat begint bij heldere begrippen. Daarom worden in hoofdstuk 3 enkele sleutelbegrippen van het handhavingsbeleid toegelicht.

Hoofdstuk 4 bevat de gemeentelijke visie op handhaving van regelgeving aangaande de fysieke leefomgeving. Het handhavingsbeleid is opgesteld volgens de principes van programmatisch handhaven.

Hoofdstuk 5 bevat een beschrijving van de manier waarop Etten-Leur invulling geeft aan programmatisch handhaven en hoe de coördinatie en sturing daarvan binnen de gemeentelijke organisatie invulling krijgt. De afdeling Vergunning en Handhaving werkt dit in nauw overleg met direct betrokken afdelingen nader uit in de vorm van jaarlijkse integrale handhavingsuitvoeringsprogramma's.

Hoofdstuk 6 ten slotte gaat in op enkele organisatorische en financiële aspecten. De huidige organisatie, personele bezetting en budgetten zijn als vertrekpunt genomen. In paragraaf 6.6 wordt een aantal onderwerpen benoemd dat in de komende jaren (door)ontwikkeld en geïmplementeerd zal worden.



### 3. Context en begrippenkader

#### 3.1 Bevoegdheid en instrumenten

De burgemeester en het college van burgemeester en wethouders zijn de tot handhaving bevoegde bestuursorganen. Bevoegdheden tot bestuursrechtelijk handhaven vinden hun wettelijke grondslag in de Gemeentewet, de Algemene wet bestuursrecht (Awb), de Wabo en specifieke regelgeving.

Het college van burgemeester en wethouders wijst ambtenaren aan en belast hen met de uitvoering van de handhaving. De bevoegdheden van toezichthoudende ambtenaren vloeien voort uit wetten en verordeningen.

Om handhaving te effectueren beschikt de gemeente over verschillende juridische instrumenten. Bekende instrumenten zijn: boete, dwangsom, bestuursdwang, intrekken van de vergunning of het stopzetten/stilleggen van werkzaamheden. De instrumenten zelf, de procedures en de mogelijkheden voor bezwaar en beroep zijn in wetten en verordeningen verankerd.

#### 3.2 Kwaliteitseisen handhaving

Na de bekende rampen in Enschede en Volendam is een proces op gang gekomen om wettelijke eisen te stellen aan het beleid, de organisatie en de uitvoering van de handhaving. In 2010 is de Wabo in werking getreden. In het Besluit omgevingsrecht (Bor) wordt handhavingsbeleid en een handhavings-uitvoeringsprogramma verplicht gesteld (Hoofdstuk 7). In de Regeling omgevingsrecht worden in hoofdstuk 10 kwaliteitseisen aan de handhaving gesteld. Bij de totstandkoming van dit beleidsplan is nadrukkelijk rekening gehouden met het gestelde in het Besluit omgevingsrecht en de Regeling omgevingsrecht.

##### **Artikel 7.2 Bor Handhavingsbeleid**

Het bestuursorgaan stelt het handhavingsbeleid vast in een of meer documenten waarin gemotiveerd wordt aangegeven welke doelen het zich stelt bij de handhaving en welke activiteiten het daartoe zal uitvoeren. (...)

##### **Artikel 7.3 Bor Uitvoeringsprogramma**

Het bestuursorgaan werkt het handhavingsbeleid jaarlijks uit in een uitvoeringsprogramma waarin wordt aangegeven welke van de voorgenomen activiteiten het bestuursorgaan het komend jaar uitvoert. (...)

#### 3.3 Handhavingsdocumenten

Etten-Leur legt haar handhavingsbeleid en de concrete uitwerking daarvan vast in verschillende documenten:

- Integraal Handhavingsbeleidsplan met daarin het algemene handhavingsbeleid.
- Integrale handhavingsuitvoeringsprogramma's waarin het handhavingsbeleid concreet wordt uitgewerkt.

Het integraal handhavingsbeleidsplan bevat het overkoepelend beleidskader. Elke vier jaar vindt een evaluatie van het handhavingsbeleid plaats. Op basis van de bevindingen uit de evaluatie wordt het handhavingsbeleid geactualiseerd en waar nodig bijgesteld. Het college van burgemeester en wethouders biedt een nieuw of geactualiseerd beleidsplan aan de gemeenteraad ter kennisname aan.

In het jaarlijkse integraal handhavingsuitvoeringsprogramma wordt het handhavingsbeleid concreet per beleidsveld uitgewerkt. Bij het opstellen van de handhavingsuitvoeringsprogramma's wordt de beschikbare capaciteit zo slim en efficiënt mogelijk ingezet bij onderwerpen waar vanuit meer invalshoeken handhavingsinzet gewenst is (bijvoorbeeld: evenementen, horeca).

De handhavingsuitvoeringsprogramma's geven aan welke bijdrage door de betrokken partijen wordt geleverd om tot een gerichte en samenhangende handhavingsaanpak te komen.

Het is logisch om de evaluatie van een handhavingsbeleidsplan aan het einde van een collegeperiode uit te voeren, zodat een nieuw college eventuele veranderingen in het handhavingsbeleid kan vaststellen. Over de uitvoering van de handhavingsuitvoeringsprogramma's wordt jaarlijks gerapporteerd aan het college van burgemeester en wethouders en aan de gemeenteraad.

### 3.4 Handhaving als beleidsinstrument

Handhavingsbeleid heeft betrekking op de inzet van het beleidsinstrument handhaving. Handhaving is geen doel op zich, maar een middel om beleidsdoelen te realiseren. Bij het realiseren van beleid staan de gemeente, naast handhaving, ook andere beleidsinstrumenten ter beschikking.

Om de komende jaren zo effectief en efficiënt mogelijk uitvoering te geven aan de handhaving is het van belang dat Etten-Leur bij beleidsontwikkeling nadrukkelijk aandacht besteedt aan de noodzaak tot regulering of de mogelijkheid tot deregulering, de uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van beleid en regelgeving. Vervolgens is van belang dat burgers en bedrijven worden geïnformeerd over de inhoud en achtergrond van beleid en regels.

#### Enkele voorbeelden van communicatie bij handhaving:

- Bewust kiezen voor het vooraf aankondigen van controlebezoeken;
- Informatie-uitleg geven over de achtergrond van regels of de toepassing daarvan in concrete situaties;
- Achterhalen waarom bedrijven/burgers regels overtreden en de handhavingsreactie daarop afstemmen;
- Resultaten van toezichtbezoeken te publiceren (algemene preventieve werking).

Communicatie speelt zowel voorafgaand aan als tijdens de handhaving een belangrijke rol. Bij handhaving zijn daarom naast toezichthoudende ambtenaren ook beleids- en communicatiemedewerkers betrokken. Bij de uitvoering van hun werkzaamheden communiceren handhavers op verschillende manieren met burgers en bedrijven.

### 3.5 Sleutelbegrippen in het handhavingsbeleid

Etten-Leur wil dat haar handhavingsbeleid duidelijk is. Dat begint bij heldere begrippen die hieronder nader worden toegelicht.

#### 1. Handhaven, toezicht en gedogen

**Handhaven** kan worden omschreven als 'het doen naleven van rechtsregels'. Dat kan goedschiks of kwaadschiks, met respectievelijk preventieve of repressieve maatregelen. Voorbeelden van preventieve maatregelen zijn voorlichting of overleg. Repressieve maatregelen bestaan uit bestuursrechtelijke of strafrechtelijke sancties. In spreektaal wordt met de term handhaven vaak bedoeld op handhaven in enge zin: het opleggen van sancties.

**Toezicht** gaat vooraf aan het opleggen van sancties en wordt omschreven als:

- het verzamelen van informatie om vast te stellen of er sprake is van een overtreding van regels;
- het vervolgens beoordelen of er sprake is van een overtreding;
- waar mogelijk interveniëren op basis van dat oordeel (hierbij gaat het niet om handhavend optreden).

#### Aanleiding voor toezicht:

- Reguliere/geplande controles
- Vergunningplichtige activiteiten
- Klachten, meldingen
- Verzoeken tot handhaving
- Signalen van andere toezichthouders

**Gedogen** is een bijzondere vorm van handhaven: ‘Het bewust niet optreden tegen de overtreding van rechtsregels door een orgaan dat tot zodanig optreden wel bevoegd en feitelijk in staat is’.

## 2. Programmatisch handhaven

Aan modern handhavingsbeleid ligt het concept van programmatisch handhaven ten grondslag.

### *Wat is programmatisch handhaven?*

Programmatisch handhaven is een proces waarin het bestuur van een bepaald beleidsdossier, handhavingsdomein of een wet eerst de risico's inschat van niet-naleving, op basis daarvan de prioriteiten vaststelt, om vervolgens aan de hand van de uitkomsten van een doelgroepenanalyse de meest geëigende interventiestrategie te kiezen. Het Expertisecentrum Rechtspleging en Rechtshandhaving van het ministerie van Justitie heeft hiervoor een aantal instrumenten ontwikkeld die behulpzaam kunnen zijn bij het maken van deze analyses, de prioriteitstelling en de selectie van passende interventies.

### *Kenmerken*

Kenmerk van programmatisch handhaven is dat deze methodiek het gedrag van mensen als uitgangspunt neemt. Het gedrag van mensen is immers een bepalende factor bij het bereiken van handhavingsdoelen. Om handhavingsdoelen te realiseren is het nodig dat mensen zich op een bepaalde manier gedragen, zich aan de regels houden. Niet iedereen zal dat spontaan doen. Als de overheid de naleving van regels wil verbeteren, dan moet zij weten waarom mensen zich niet aan die regels houden. Vervolgens kunnen dan interventies worden gekozen die mensen ertoe bewegen om de regels wel na te leven. Het gaat daarbij om meer dan alleen het uitoefenen van toezicht en het opleggen van sancties. Gedrag is immers op talloze andere manieren te beïnvloeden.

<b>Kenmerken</b>	Een tweede kenmerk van programmatisch handhaven is dat het gaat om informatiegestuurd handhaven. In veel organisaties is de informatie over de mate waarin regels worden nageleefd vooral bij toezichthouders aanwezig.
------------------	---

- Naleefgedrag centraal
- Informatiegestuurd

In werksessies met deze medewerkers komt deze informatie beschikbaar en wordt als input gebruikt voor een risicoanalyse. Door gedurende de uitvoering systematisch gegevens te verzamelen en deze in geautomatiseerde vorm te registreren (knowledge based) verbetert de kwaliteit en betrouwbaarheid van de handhavingsinformatie.

### *Eigenschappen*

Programmatisch handhaven kent vier bijzondere eigenschappen.

Het gaat in de eerste plaats om een integrale benaderingswijze. Dat geldt zowel voor de betrokkenen als voor de inhoud. Het is een zaak voor toezichthouders, handhavers, beleidsmakers én andere partijen die nalevingsgedrag kunnen beïnvloeden, zoals vertegenwoordigers van brancheorganisaties. Ook qua inhoud is de werkwijze integraal, omdat een handhavingsdomein of handhavingsonderwerp vanuit meerdere invalshoeken onder de loep wordt genomen.

Ten tweede is de wijze waarop de keuzes bij programmatisch handhaven worden gemaakt transparant. De betrokkenen baseren hun keuzes op de analyse van hun kennis en ervaring. De manier waarop zij tot bepaalde keuzes komen is zichtbaar te maken door deze vast te leggen in een handhavingsuitvoeringsprogramma. Daarnaast zijn de uitkomsten van het proces te onderbouwen. Het proces en de gemaakte keuzes zijn helder.

De werkwijze leidt bovendien tot een aanpak waarvoor de betrokken bestuurder daadwerkelijk verantwoordelijkheid kan nemen. Programmatisch handhaven maakt duidelijk waaruit de handhaving bestaat en waarom voor deze aanpak is gekozen. Zoals in paragraaf 3.3 is aangegeven wordt het handhavingsbeleid ter kennisname aangeboden aan de gemeenteraad. Het college werkt het handhavingsbeleid vervolgens uit in handhavingsuitvoeringsprogramma's. Het college van burgemeester en wethouders stelt deze programma's en jaarverslagen vast en brengt deze ter kennis aan de gemeenteraad. Op deze wijze legt het college verantwoording af over de wijze waarop het handhavingsbeleid wordt uitgevoerd.

#### Eigenschappen

- Integraal
- Transparant
- Cyclisch

Tot slot is programmatisch handhaven een cyclisch geheel. Dat wil zeggen dat de gemaakte keuzes en de effectiviteit van de interventies steeds opnieuw worden geëvalueerd en bijgesteld: Zijn de gemaakte afwegingen nog steeds adequaat? Worden de doelen wel bereikt? Moeten we de strategie bijstellen? De evaluatie levert input voor de volgende cyclus van programmatisch handhaven.

### 3. Integraal

Uit het bovenstaande volgt dat 'integraal' een eigenschap is van programmatisch handhaven. Integraal heeft hier dus een andere betekenis dan in de samenvoegingen 'een integrale toezichthouder' (bedoeld wordt iemand met kennis van een breed aantal toezichtsdomeinen) en een 'integrale controle' (bedoeld wordt bijvoorbeeld een controle waarbij alle vergunningvoorschriften worden gecontroleerd - in tegenstelling tot aspect- of themacontrole).

Integraal raakt veelal aan de begrippen 'samenhang' en 'samenwerken'. In dit beleidsplan wordt met integraal handhaven bedoeld een manier van handhaven (en toezicht houden) waarbij meer en beter wordt samengewerkt tussen de verschillende handhavende instanties en vakdisciplines. Integrale handhaving wil nadrukkelijk niet zeggen dat de ene instantie of vakdiscipline de taken van de ander volledig overneemt. Wel wordt met integrale handhaving een hoge mate van coördinatie en eenduidigheid nagestreefd.

Enkele voorbeelden van 'integraliteit' zoals die in Etten-Leur wordt voorgestaan:

- Een gezamenlijk bedrijfsbezoek: toezichtcontrole door twee of meer toezichthouders van verschillende disciplines
- Vervullen van een oog- en oorfunctie: bij het houden van toezicht vangt een toezichthouder signalen op en geeft die door aan een andere (deskundige, bevoegde) toezichthouder
- (beperkte) Taakoverdracht: een toezichthouder op een bepaald handhavingsdomein houdt tegelijk toezicht op naleving van regelgeving die binnen een ander handhavingsdomein houdt tegelijk toezicht op naleving van regelgeving die binnen een ander handhavingsdomein/deskundigheidsgebied valt.

### 4. Normadressant en doelgroep

De term normadressant is een juridisch begrip waarmee degene wordt aangeduid tot wie een rechtsregel zich richt. Zowel particulieren, bedrijven, instellingen en overheden kunnen normadressant zijn. Handhaving richt zich meestal in eerste instantie op een groep normadressanten. Dan spreken we van een doelgroep. Wanneer binnen een doelgroep bij een individuele normadressant een overtreding wordt geconstateerd, richt het handhavingstraject zich vervolgens tot deze individuele normadressant. Omgekeerd straalt een individueel handhavingstraject uit naar de doelgroep als geheel (voorbeeldfunctie, precedentwerking).

## 5. Naleefgedrag, naleefniveau, effectiviteit en efficiëntie

Handhaving richt zich op de naleving van rechtsregels. In het handhavingsbeleid worden de termen naleefgedrag en naleefniveau gebruikt.

### Naleefgedrag

Onder naleefgedrag wordt verstaan: alle gedragingen van een normadressant om aan de geldende rechtsregels te voldoen. Naleefgedrag omvat in de praktijk een grote diversiteit aan handelingen en niet-handelingen.

### Niet-naleving

Wanneer geconstateerd wordt dat een normadressant zich niet aan de regels houdt, is sprake van niet-naleving. In de risicoanalyse (zie hoofdstuk 5) wordt geprobeerd om een beeld te krijgen van de motieven voor niet-naleving. Juist op basis van inzicht in de motieven voor niet-naleving kan gericht actie worden ondernomen voor verbetering van het naleefgedrag.

### Naleefniveau

De term naleefniveau wordt gebruikt om aan te duiden welk deel van een doelgroep zich aan de voor hen geldende rechtsregels houdt. Vaak wordt dit uitgedrukt in een percentage. Bij doelgroepen van kleine omvang die regelmatig worden gecontroleerd (bijvoorbeeld LPG-stations) kan het naleefniveau uit beschikbare gegevens worden berekend. Bij grote diffuse doelgroepen waarbij overtredingen alleen op heterdaad kunnen worden geconstateerd (bijvoorbeeld wildplassen), is het vaak moeilijker om het naleefniveau vast te stellen.

### Naleeftekort

De mate van niet-naleving wordt uitgedrukt in de term 'naleeftekort': het verschil tussen het feitelijke en gewenste naleefniveau. Door het naleefniveau te monitoren ontstaat zicht op de effectiviteit van de handhaving.

### Effectief

Iedereen wil graag dat handhaving effectief is: de handhavingsinspanning leidt ertoe dat mensen zich (weer gaan) gedragen overeenkomstig de gestelde norm. In deze handhavingsnota koppelen we de term effectief direct aan het geformuleerde handhavingsdoel: effectieve handhaving = handhavingsdoelen bereiken.

#### Type handhavingsdoelen

- *Inputdoelen* geven aan welke menskracht wordt ingezet. Deze doelen worden uitgedrukt in uren of fte's.
- *Prestatiedoelen* geven aan welke prestaties worden nagestreefd. Deze doelen worden uitgedrukt in aantallen of percentages (voorbeelden: aantal uitgevoerde controles, 25% van verleende kapvergunningen wordt gecontroleerd).
- *Naleefdoelen* geven aan hoe regels en voorschriften door een doelgroep worden nageleefd. Deze doelen worden uitgedrukt in een percentage (voorbeeld: bij 80% van de gecontroleerde benzinestations wordt geen overtredingen geconstateerd) of een verandering (absoluut of in percentage) ten opzichte van eerdere gegevens (voorbeeld: het aantal bedrijven dat de brandblussers jaarlijks heeft gecontroleerd stijgt van 75 naar 95%).
- *Effectdoelen* geven aan in welke mate bepaalde effecten worden gerealiseerd. Voorbeelden zijn het terugdringen van fijn stof, het aantal ernstige vuurwerkslachten, de ervaren geluids-overlast. Het is niet altijd eenvoudig om effectdoelen SMART te formuleren. Bovendien worden effecten door verschillende zaken beïnvloed en kan moeilijk worden vastgesteld of en in welke mate de handhavingsinspanning bijdraagt aan het al of niet realiseren van een effectdoel.

Doelen worden tot nu toe veelal omschreven als een input- of prestatiedoel. In de nieuwe handhavingsuitvoeringsprogramma's zullen, indien mogelijk, ook naleefdoelen worden geformuleerd.

We spreken over **efficiënte** handhaving wanneer de handhavingsdoelen met de voorgenomen menskracht en binnen de gestelde termijn zijn bereikt. Wanneer dat niet het geval is, moet overwogen worden de aanpak (menskracht, interventies, tijdpad) te herzien.

#### **6. Toezichtlast**

Met het begrip 'toezichtlast' wordt bedoeld op de administratieve lasten voor burgers en bedrijven die voortvloeien uit het houden van toezicht.

Toezichtlast heeft een objectieve en subjectieve kant. Objectieve elementen zijn bijvoorbeeld de tijdsinzet en kosten die de ondernemer moet maken om gegevens te registreren of een toezichthouder te begeleiden bij een bedrijfsbezoek. Met subjectieve elementen wordt bedoeld op de beleving van het toezicht.

#### **Uitvoeringslast**

Toezichtlast moet worden onderscheiden van de uitvoeringslast. Het begrip uitvoeringslast heeft betrekking op de inzet van menskracht en middelen door een overheidsinstantie die belast is met de uitvoering.



## 4. Visie, ambities en uitgangspunten

### 4.1 Visie

De visie van het college op handhaving bestaat uit de volgende punten:

- Handhaving in Etten-Leur zien wij als een instrument om bij te dragen aan een veilige, leefbare, schone en toegankelijke gemeente. Verschillende mensen, bedrijven en instellingen ervaren in Etten-Leur een goed woon-, werk- en uitgaansklimaat. Veiligheid, gezondheid, duurzaamheid en omgevingskwaliteit zijn daarbij belangrijk.
- In een complexe, gevarieerde en dynamische plaats gaat dat natuurlijk niet vanzelf. Met een stelsel van regelgeving en beleid worden ontwikkelingen en activiteiten binnen de fysieke omgeving gestuurd en gereguleerd.
- Bij de totstandkoming van regelgeving en beleid let Etten-Leur op de noodzaak, uitvoerbaarheid en handhaafbaarheid van regels en voorschriften. Ook de toezichtlast (tijdsbelasting als gevolg van toezicht) voor burgers en bedrijven betrekken wij daarbij.
- Maar daar waar normen gelden, verdienen die te worden nageleefd. Etten-Leur streeft er naar dat de normen duidelijk zijn, zodat burgers, bedrijven, instellingen en overheden hun eigen verantwoordelijkheid kunnen nemen om zich overeenkomstig de voor hen geldende regels te gedragen. Naleefgedrag neemt in onze visie een centrale plaats in.
- De gemeentelijke overheid kan niet overal en altijd op de naleving van normen toezien. Onze handhavingsinspanning concentreert zich daarom op een aantal prioriteiten.
- Wij kiezen voor een gerichte aanpak om naleefgedrag te verbeteren. De aanpak bestaat uit een doordachte mix van handhavingsinstrumenten. Preventieve instrumenten (toezicht) hebben de voorkeur boven repressieve instrumenten (handhaving).

#### **Etten-Leurse visie op handhaving:**

- Naleving van normen staat centraal.
- Burgers en bedrijven dragen eigen verantwoordelijkheid.
- De inzet van handhaving richt zich op verbetering van naleefgedrag.
- Preventieve handhaving heeft de voorkeur boven repressieve handhaving

### 4.2 Ambities

Met het handhavingsbeleid streeft Etten-Leur de komende jaren de volgende ambities na.

#### **1. Behouden/verhogen naleefniveau van regels door doelgroepen**

Handhaving is het gehele spectrum van het houden van toezicht tot en met het toepassen van sancties. Met name in het ongedaan maken van een strijdige situatie zit veel tijd en geld. Ook gaat dit vaak gepaard met onbegrip en frustratie bij diegene die de overtreding begaat. Het is de gemeente er dan ook veel aan gelegen om het spontaan naleefgedrag van wet- en regelgeving te stimuleren.

Om het spontaan naleefgedrag te stimuleren, is het van belang om inzicht te krijgen in de zaken die daar invloed op hebben. In het kader van het project Programmatisch Handhaven heeft het Ministerie van Justitie de zogenaamde Tafel van Elf ontwikkeld. Deze Tafel van Elf bevat elf dimensies die van invloed zijn op de mate waarin wet- en regelgeving spontaan wordt nageleefd.

De Tafel van Elf onderscheidt de volgende dimensies:

1. Kennis van de regels. Regels zijn vaak ingewikkeld, onbekend en rijkelijk aanwezig. Dit komt niet ten goede aan het spontaan naleefgedrag.
2. Verhouding lasten - baten. Regels die hoge lasten met zich meebrengen en weinig baten opleveren, hebben een kleine kans op spontane naleving.
3. Mate van acceptatie. Als regels geaccepteerd zijn door diegenen die zich er aan moeten houden, is de kans op naleving groter.
4. Gezagsgetrouwheid. De mate van vertrouwen in het gezag en de daadkracht van het gezag heeft invloed op de mate van spontane naleving.
5. Informele, sociale controle. De sociale controle en de daaruit voortvloeiende sociale druk kan mensen dwingen zich aan de normen te houden.
6. Kans op een melding van overlast of verzoek tot handhavend optreden. Dit is de kans dat een overtreding aan het licht komt anders dan door een reguliere controle, bijvoorbeeld een klacht van de burens.
7. Kans op controle door de overheid. Bij een lage kans op een controle door de overheid zal een potentiële overtreder eerder geneigd zijn de regels niet na te leven. Dit zogenaamd gecalculeerd risico lopen heeft een negatieve invloed op het spontaan naleefgedrag.
8. Kans dat de overtreding bij een controle aan het licht komt. Naast het incalculeren van het risico dat er gecontroleerd wordt, heeft de calculatie dat de overtreding aan het licht komt bij een controle een negatieve invloed op het spontaan naleefgedrag.
9. Selectiviteit. Het selectief omgaan met handhavingsgevallen heeft een positief effect op het naleefgedrag.
10. Kans op een sanctie. De inschatting van de kans dat er daadwerkelijk een sanctiemaatregel wordt opgelegd, heeft invloed op het naleefgedrag.
11. Ernst van een sanctie. De strafmaatregel moet dusdanig zijn dat hiervan een preventieve werking uitgaat.

De Tafel van Elf is op verschillende momenten in de beleidscyclus toe te passen: bij de voorbereiding van beleid, bij het stellen van prioriteiten voor de handhaving, bij risicoanalyses voor de handhaving en bij de evaluatie van beleid. Het Tafel van Elf-model kan, afhankelijk van het doel en de situatie, worden ingezet in verschillende instrumenten.

De Tafel van Elf zal bij de verdere ontwikkeling van programmatisch handhaven worden gebruikt om inzicht te krijgen in het naleefgedrag. Dit is vervolgens input om te trachten het naleefgedrag te verhogen.

## **2. Terugdringen van het aantal klachten**

Etten-Leur vindt het van belang dat particulieren en bedrijven die overlast, hinder en nadeel ervaren, met hun meldingen of klachten bij de gemeente terecht kunnen. Deze signalen zullen, zoals nu ook al gebeurt, zoveel mogelijk via één centraal punt ontvangen worden, geregistreerd en doorgeleid. Klachten en meldingen op het gebied van handhaving zijn een indicatie dat regels niet goed worden nageleefd. Deze signalen vormen aanleiding voor toezicht in de vorm van nader onderzoek en controle ter plaatse.

Ondanks het feit dat deze al toegepaste benadering heeft geleid tot een vermindering van het aantal klachten, is het streven voor de komende jaren om het aantal handhavingsklachten verder terug te dringen. Alhoewel we als gemeente niet volledig invloed uit kunnen oefenen op het aantal klachten, hebben wij toch het streven om het aantal klachten in een periode van vier jaar met 10% te laten afnemen.

Hierbij zal wel duidelijk onderscheid gemaakt worden in de beïnvloedbare en niet beïnvloedbare klachten (denk hierbij aan incidenten die zich voordoen en die klachten veroorzaken, maar die niet structureel van aard zijn).

Het terugdringen van klachten is in de eerste plaats van belang voor burgers en bedrijven; zij ervaren dan minder hinder of overlast in hun omgeving. Daarnaast leiden minder klachten tot minder ad hoc inzet van handhavingscapaciteit. Menskracht die wij liever zo gericht mogelijk willen inzetten om handhavingsdoelen te realiseren.

### **3. Verder professionaliseren, versterken programmatisch handhaven**

De kwaliteitscriteria voor een professionele en programmatische handhaving worden verbreed van het handhavingsdomein Milieu naar de handhavingsdomeinen Bouwen, Ruimtelijke ordening, Brandveiligheid en zaken uit de APV die binnen de reikwijdte van de Wabo vallen (zoals kappen van bomen, aanleggen van in- en uitritten).

De implementatie van de kwaliteitscriteria grijpt in op de sturing, werkwijze en cultuur binnen onze organisatie. Dit proces vraagt een gedegen voorbereiding en een zorgvuldige uitvoering. Vanuit de afdeling Vergunning en Handhaving zal een verdere professionalisering, mede in relatie tot de kwaliteitscriteria, van het toezicht en de handhaving worden vormgegeven.

#### **Ambities:**

- Gericht en stapsgewijs toewerken naar betere naleving van regels.
- Terugdringen van het aantal klachten.
- Verder professionaliseren en versterken programmatisch handhaven.

### **4.3 Uitgangspunten**

De volgende uitgangspunten hanteert de gemeente Etten-Leur voor haar toezicht en handhaving.

#### **Aandacht voor actualiteit en handhaafbaarheid**

De basis voor effectieve en efficiënte handhaving ligt in de kwaliteit van regelgeving en beleid. Daarom is het van belang dat bij de totstandkoming van nieuw beleid en regelgeving nadrukkelijk aandacht is voor de consequenties daarvan in de uitvoeringsfase.

Bij de totstandkoming van beleid en regelgeving zal daarom worden getoetst of deze uitvoerbaar en handhaafbaar zijn. De handhaafbaarheidstoets wordt ook uitgevoerd op de voorschriften die worden verbonden aan vergunningen en ontheffingen.

#### **Handhaven is keuzes maken**

Het is niet mogelijk en wenselijk dat de gemeente overal en altijd op de naleving van regels toeziet. De gemeente maakt daarom keuzes waar en wanneer zij haar handhavingsinspanning inzet. Etten-Leur doet dat op basis van een analyse van risico's. Veiligheids- en gezondheidsrisico's wegen daarbij zwaar. Op basis van een risicoanalyse worden prioriteiten gesteld. Bij het kiezen van een aanpak wordt onderzocht op welke manier een samenhangende aanpak mogelijk is waarbij de beperkte handhavingscapaciteit zo efficiënt mogelijk wordt ingezet om het beoogde handhavingsdoel te realiseren. Bij een samenhangende aanpak zijn verschillende vormen van samenwerking mogelijk tussen gemeentelijke toezichthouders en/of toezichthouders van andere handhavingsorganisaties. Bij het kiezen van een aanpak wordt getracht de toezichtslast zo beperkt mogelijk te houden.

### **Realistisch en uitvoerbaar**

Etten-Leur wil in haar handhavingsbeleid een realistisch beeld geven op welke onderwerpen/ doelgroepen/gebieden de gemeentelijke handhavingscapaciteit wordt ingezet. Daar waar in voorgaande jaren veelal werd aangeduid hoeveel menskracht werd ingezet (input) en welke prestaties daarbij werden geleverd, zal in het nieuwe handhavingsbeleid naleefgedrag en het naleefniveau van doelgroepen centraal staan. Bij onderwerpen met een hoge prioriteit worden de handhavingsdoelen indien mogelijk in termen van naleving geformuleerd. Het is zaak om hierbij oog te hebben voor een realistische invulling. Het heeft geen enkele zin om ambitieuze handhavingsdoelen te formuleren die in de praktijk niet haalbaar blijken.

### **Organisatie en middelen**

Bij het opstellen van het handhavingsbeleid is aangegeven welke formatie nodig is om het beleid uit te kunnen voeren en te kunnen voldoen aan een minimum wettelijk vereist adequaat niveau van handhaving.

Binnen deze randvoorwaarden wordt in de integrale handhavingsuitvoeringsprogramma's inzichtelijk gemaakt op welke onderwerpen de handhaving zich richt, welke doelen zijn gesteld en welke aanpak is gekozen om deze doelen te realiseren.

### **Beleidsdoelen sturen handhaving**

De inhoudelijke accenten op het gebied van handhaving vloeien voort uit de doelen van landelijke regelgeving en algemeen geformuleerde beleidsdoelen. Zo is het doel van de Wet milieubeheer (landelijke regelgeving) de bescherming van het milieu en geeft de gemeentelijke milieuvisie de accenten voor Etten-Leur aan. Dit geldt ook voor gemeentelijke verordeningen en beleid, zoals bijvoorbeeld het Parkeerbeleid, Hondenbeleid of Evenementenbeleid. Uit dit beleid vloeit voort waar handhaving - als beleidsinstrument - wordt ingezet.

### **Handhavingsinstrumenten**

Bij de handhaving wordt gebruik gemaakt van bestuursrechtelijke, strafrechtelijke en privaatrechtelijke instrumenten. Per handhavingsdomein/onderwerp wordt het instrumentarium ingezet dat daartoe het meest geëigend is. Bij de keuze spelen overwegingen van effectiviteit en doelmatigheid vanzelfsprekend een belangrijke rol. Afhankelijk van de situatie wordt aanvullend of ondersteunend gekozen voor het inzetten van flankerend instrumentarium (bijvoorbeeld: bij ernstige milieuovertredingen wordt naast het bestuursrechtelijke ook het strafrechtelijke instrument ingezet - dwangsom + proces verbaal).

Voor de bestuursrechtelijke handhaving wordt in principe gebruik gemaakt van de brabantbrede handhavingsstrategie 'Zó handhaven we in Brabant' (zie bijlage 2). Daarnaast zijn voor het hele traject van toezicht en handhaving diverse protocollen vastgesteld (zie bijlage 3).

### **Preventie en/of repressie**

In eerste instantie wordt bij de handhaving gebruik gemaakt van preventieve instrumenten. Dit omvat communicatie in de vorm van algemene voorlichting en gerichte informatie-verstrekking of advisering aan specifieke doelgroepen en individuen. Door deze preventieve inzet krijgen burgers en bedrijven de gelegenheid om uit eigen beweging aan regelgeving te voldoen.

#### Vormen van toezicht

- Surveillance
- Inventariserende controles
- Periodieke controles
- Incidentele controles
- Steekproefsgewijze controles
- Gerichte observatie/opsporing

De gemeente hanteert verschillende vormen van toezicht (zie kader).

De inzet van preventieve vormen van toezicht is effectiever wanneer burgers en bedrijven weten dat de gemeente zo nodig ook repressief optreedt. Dit betekent dat in de uitvoering vaak sprake zal zijn van een mix van preventieve en repressieve instrumenten.

#### Herstelmogelijkheid en/of sanctie

De gemeente is wettelijk verplicht bij constatering van een overtreding de overtreder de mogelijkheid tot herstel of legalisatie achteraf te bieden. Na een (schriftelijke) waarschuwing volgt een hercontrole. Is de overtreding niet weggenomen dan wordt het sanctietraject verder doorgezet, middels een voornemen tot opleggen van een sanctie en vervolgens de daadwerkelijke sanctie.

Deze benadering is in een aantal gevallen niet mogelijk. Bij incidentele overtredingen (zoals fout parkeren of wildplassen) en overtreding met (in potentie) ernstige/onomkeerbare gevolgen (bijvoorbeeld bodemverontreiniging of risico op gezondheidsschade) is het noodzakelijk om direct een repressieve sanctie toe te passen.

#### Vormen van repressieve sancties

- Stilleggen van werkzaamheden.
- Dwangsom.
- Bestuursdwang.
- Opleggen van een boete.
- Intrekken van vergunning.

Ingeval van overtreding van de APV wordt er in geval van zogenaamde Mulderfeiten strafrechtelijk opgetreden via het opleggen van een boete. Tegen gevallen die niet zijn aan te duiden als een Mulderfeit of waarvan het financieel voordeel van de overtreding c.q. de kosten van het ongedaan maken van de overtreding hoger liggen dan de boete, wordt conform het bovenstaande bestuursrechtelijk opgetreden.

Onbetaald gebruik van gemeentelijke parkeerplaatsen waar een betalingsverplichting geldt, valt onder het belastingrecht. In dergelijke gevallen wordt direct een fiscale naheffing opgelegd.

#### Consequent en vasthoudend

De gemeente zet een eenmaal ingezet handhavingstraject door. Consequent en vasthoudend optreden is nodig om reden van geloofwaardig overheidsoptreden. Bovendien gaat hiervan een preventieve werking uit naar derden. Etten-Leur kiest er in principe voor om een individueel handhavingstraject geanonimiseerd bekend te maken. Consequent en vasthoudend betekent ook dat Etten-Leur opgelegde sancties in principe effectueert.

#### Gelijke monniken, gelijke kappen

De handhaving van de gemeentelijke overheid en andere overheden vindt op overeenkomstige wijze plaats als de handhaving van particulieren en bedrijven.

Als instantie met handhavingsbevoegdheid heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Niet-naleving door de gemeente tast naast de geloofwaardigheid van de gemeente ook de geloofwaardigheid van individuele toezichthouders aan. Dit werkt negatief door naar slagvaardig en efficiënt optreden.

De gemeente is verplicht ingevolge het Besluit omgevingsrecht (Bor) om in handhavingsjaar-verslagen expliciet aandacht te besteden aan de wijze waarop aan de handhaving van de eigen organisatie invulling is gegeven, welke doelen zijn gesteld en of deze doelen zijn bereikt.

### **Handhavingsverzoeken**

Burgers en bedrijven kunnen een verzoek tot handhaving aan de gemeente richten. De gemeente moet op een dergelijk verzoek reageren. Dit impliceert niet dat dan ook altijd tot handhaving moet worden overgegaan. Tegen de beslissing van de gemeente op een handhavingsverzoek staat de mogelijkheid van bezwaar en beroep open.

### **Klachten en meldingen**

Vanuit het oogpunt van dienstverlening wordt op klachten en meldingen over (vermoedelijke) overtredingen adequaat gereageerd. Uiterlijk 1 werkdag na indiening van de melding wordt er contact opgenomen met de melder.

Belangrijke voorwaarde is wel dat de naam en contactgegevens van de klager/melder bekend zijn, zodat nader informatie kan worden ingewonnen en de klager/melder over de voortgang en resultaat van de afhandeling kan worden geïnformeerd.

Anonieme meldingen worden gerespecteerd, maar worden alleen onderzocht als aannemelijk kan worden gemaakt dat er sprake is van een gevaarlijke/onveilige situatie waardoor veiligheid en gezondheid van mensen in gevaar kan komen. Reden hiervoor is dat het niet mogelijk is om achteraf een getuigenverklaring te vragen of zaken terug te koppelen. Ook leert de praktijk dat anonieme meldingen niet altijd serieus zijn of zijn ingegeven vanuit een persoonlijk conflict tussen melder en vermeende overtreder.

Het komt ook voor dat meldingen niet anoniem zijn, maar waarvan de melder niet wil dat zijn gegevens bekend worden gemaakt bij de veroorzaker. Dit wordt gerespecteerd, maar kan niet altijd voorkomen worden (bv. in beroepsprocedures, in gevallen waarin voor de veroorzaker duidelijk is waar de klacht vandaan komt). Dit wordt aan de melder duidelijk vooraf gecommuniceerd waarbij ook specifiek de vraag wordt voorgelegd of de melding in behandeling moet worden genomen.

### **Gedogen**

Het beleid ten aanzien van (bestuursrechtelijk) gedogen ligt vast in de notitie 'Gedogen in Nederland' (TK, 25 085, nr.'s 1-2). De gemeente Etten-Leur volgt de afgelopen jaren de beleidslijn uit deze nota en zal deze continueren.

De kern van dit gedoogbeleid is dat in principe niet wordt gedoogd, tenzij sprake is van één van de zeven genoemde uitzonderingssituaties. Wanneer de gemeente gedooft, legt zij dit in een gedoogbeschikking met voorwaarden vast.

#### **Uitzonderingsgevallen**

- Overgangperiode of -situatie
- Experiment
- Vooruitlopend op een vergunning
- Overweging van doelmatigheid
- Overmacht- of noodsituatie
- Voortkomend uit onvermogen

Gedogen heeft altijd een tijdelijk karakter. Door de gedoogsituatie in een gedoogbeschikking vast te leggen is controle mogelijk en wordt ook voor betrokken partijen een vorm van rechtsbescherming gegeven. Bij niet naleving hiervan kan het college terugvallen op de oorspronkelijke overtreding en alsnog tot handhaving overgaan.

## 5. Risicoanalyse en prioriteitstelling

### 5.1 Algemeen

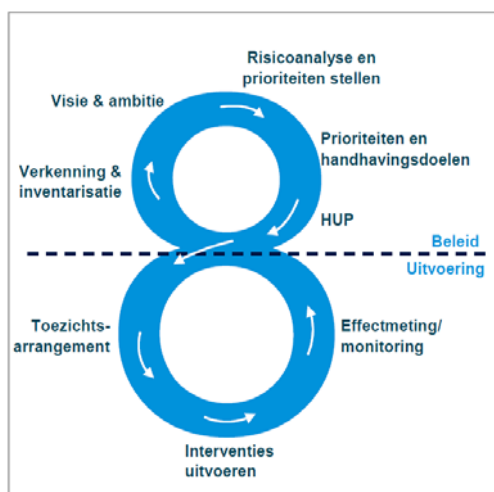
Gemeenten hebben een belangrijke toezichtstaak op het gebied van de orderingswetgeving. In hoofdstuk 5 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht zijn de taken, op het gebied van handhaving, nader beschreven. Het handhaven van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving is echter een bijna onmogelijke opgave. Daarom moeten door de gemeenten keuzen worden gemaakt door het stellen van prioriteiten. Het doel hiervan is de schaarse middelen in te zetten in die situaties waar zich eerder de kans voordoet dat de wet wordt overtreden en/of waar zich bij overtredingen de grootste negatieve effecten kunnen voordoen (risicobenadering). Als hulpmiddel voor deze risicobenadering is door het ministerie van VROM een risicoanalysemodel ontwikkeld, dat kan worden gebruikt voor het in kaart brengen van de risico's verbonden aan de niet-spontane naleving van rechtsregels. De gemeente Etten-Leur en de gemeente Roosendaal hebben aansluiting gezocht bij deze methodiek.

### 5.2 De cyclus

Programmatisch handhaven is een cyclisch, informatiegestuurd proces waarin de stappen van programmatisch handhaven doorlopen worden. De verschillende stappen zijn in de figuur hieronder weergegeven.

Deze figuur heeft de vorm van een acht. In de bovenste lus wordt het handhavingsbeleid geformuleerd. De laatste stap in de beleidslus wordt gevormd door het handhavings-uitvoeringsprogramma.

Het handhavingsuitvoeringsprogramma (HUP) is een sturingsdocument dat jaarlijks wordt opgesteld. In dit programma wordt aangegeven op welke onderwerpen de handhaving zich richt, welke handhavingsdoelen worden beoogd, voor welke aanpak daarbij is gekozen en welke menskracht de uitvoering van deze aanpak vraagt.



De onderste lus van de acht is de uitvoeringslus. In de uitvoeringslus staat de feitelijke handhaving in de praktijk centraal. Via monitoring en effectmetingen worden gegevens verzameld die op hun beurt de input vormen voor de volgende jaarcyclus.

#### **Balans tussen handhavingsbeleid en -uitvoering**

Doorgaans wordt minder aandacht besteed aan het scharnierpunt tussen beleid en uitvoering. In de praktijk wringt daar juist vaak de schoen. Bij het opstellen van de handhavingsuitvoeringsprogramma's is het van belang dat goed wordt overwogen of het voorgenomen handhavingsdoel realiseerbaar is.

### 5.3 Risicoanalysemodel

Het risicoanalysemodel is ontwikkeld met als doel het op een eenvoudige wijze maken van een risicoanalyse van de handhaving van wet- en regelgeving. In het model staat het begrip 'risico' centraal. Hieronder wordt verstaan: risico = negatief effect x kans op niet-spontane naleving. Om uitvoering te kunnen geven aan de risicoanalyse zijn de gemeentelijke handhavingsopgaven in beeld gebracht. In het risicoanalysemodel zijn zes negatieve effecten opgenomen op grond waarvan beoordeeld kan worden wat het effect is als een rechtsnorm niet of niet naar behoren wordt nageleefd. Deze zes negatieve effecten betreffen achtereenvolgens:

1. Fysieke veiligheid.
2. Volksgezondheid.
3. Natuur/milieu.
4. Financieel-economisch.
5. Leefomgeving.
6. Bestuurlijk afbreukrisico.

Om de rangorde van de verschillende handhavingsopgaven te kunnen bepalen, wordt per handhavingsopgave bepaald wat de grootte van de te onderscheiden negatieve effecten is op een schaal van 0 tot 5. Uiteraard is het van groot belang dat de negatieve effecten op een eenduidige manier worden uitgelegd en de benoeming van de cijfers vastligt. In bijlage 1 zijn alle negatieve effecten en de benoeming van de cijfers uiteengezet. Gelet op het grote belang dat wordt gehecht aan de effecten 'fysieke veiligheid' en 'volksgezondheid' is besloten om deze onderwerpen van grotere invloed te laten zijn dan de andere effecten. In de berekening van de risicomatrix is daarom aan de belangen 'fysieke veiligheid' en 'volksgezondheid' een grotere weging (factor 2) toegekend, opdat ze hoger scoren. Het programma berekent het gemiddelde van de ingevoerde zes waarden, hetgeen het gemiddelde negatieve effect oplevert. Per handhavingsopgave wordt daaropvolgend bepaald wat de kans is dat de betreffende rechtsnorm niet spontaan wordt nageleefd.

Hierbij kunnen de volgende elementen een rol spelen:

- a. Kennis van regels: is de wet- en regelgeving bij de doelgroep bekend en duidelijk?
- b. Kosten-baten: hoe verhouden zich de (im)materiële voor- en nadelen die uit de overtreden of naleven van de regel volgen, uitgedrukt in tijd, geld en moeite?
- c. Mate van acceptatie: in welke mate wordt het beleid en regelgeving redelijk gevonden door de doelgroep?
- d. Normgetrouwheid: in welke mate is de doelgroep bereid zich te conformeren aan het gezag van de overheid?
- e. Informele controle: hoe groot is de gepercipieerde (waargenomen) kans op positieve/negatieve sanctiëring van het gedrag van de doelgroep door niet-overheidsinstanties?

Voor de bepaling van de kans dat de betreffende rechtsnorm wordt overtreden, wordt een overall inschatting gemaakt op een schaal van 1 tot 5:

- 1 = zeer kleine kans op niet-spontane naleving;
- 2 = kleine kans op niet-spontane naleving;
- 3 = gemiddelde kans op niet-spontane naleving;
- 4 = grote kans op niet-spontane naleving;
- 5 = zeer grote kans op niet-spontane naleving.



De uitkomst van de risicoanalyse is een lijst van de gemeentelijke handhavingsopgaven gerangschikt naar hoog, middelhoog en laag risico. Met behulp hiervan kunnen de prioriteiten worden gesteld. Zo kan aan de handhavingsopgaven met een hoog risico prioriteit 1 worden toegekend, de handhavingsopgaven met een middelhoog risico prioriteit 2 en de handhavingsopgaven met een laag risico prioriteit 3.

## 5.4 Prioriteiten

Op grond van de hiervoor beschreven procedure is een risicoanalyse uitgevoerd met als resultaat de gemeentelijke rangorde in de te onderscheiden handhavingsopgaven (zie bijlage 1). Vervolgens zijn aan de hand van de matrix de prioriteiten vastgesteld. De onderwerpen zijn verdeeld over drie prioriteitscategorieën:

- Hoog
- Middelhoog
- Laag

### 5.4.1 Handhavingsdoelen en -aanpak

De bestuurlijke prioritering van handhavingsonderwerpen wordt in de jaarlijkse handhavingsuitvoeringsprogramma's nader uitgewerkt. Daarbij wordt per handhavingsonderwerp een handhavingsdoel geformuleerd. Het handhavingsuitvoeringsprogramma geeft tevens aan welke aanpak wordt gevolgd én welke capaciteitsinzet nodig is om de handhavingsdoelen te realiseren.

Het formuleren van SMART-handhavingsdoelen in termen van naleefgedrag sluit logisch aan op de Etten-Leurse visie om naleefgedrag centraal te stellen (zie paragraaf 4.1). Het is gebruikelijk om handhavingsdoelen te benoemen in termen van input (uren, fte) of prestaties (bijvoorbeeld het aantal parkeerboetes).

Het formuleren van **naleefdoelen** is minder zinvol als het reguliere toezichtstaken betreft met een preventief karakter, zoals bijvoorbeeld de surveillance door de BOA's in het centrum. Dan kan beter worden gewerkt met **inputdoelen**.

In het handhavingsuitvoeringsprogramma voor 2011 zal hier nog geen concrete invulling aan gegeven kunnen worden, aangezien onderhavig beleidsplan nog niet voor 2011 vastgesteld kon worden. In het handhavingsuitvoeringsprogramma van 2012 wordt een start gemaakt om naast input- en prestatiedoelen ook naleefdoelen te gebruiken.

### Handhavingsinspanning

Naast het prioriteren van de handhavingstaken kan er een bepaalde handhavingsinspanning toegeschreven worden aan een handhavingsactiviteit. Deze handhavingsinspanning zal vervolgens verder geconcretiseerd worden in het op te stellen handhavingsuitvoeringsprogramma.

De handhavingsinspanning kan onderverdeeld worden in drie categorieën. Te weten:

1. Passief handhaven: handhaven op basis van het piepsysteem (klachten).
2. Thematisch handhaven: gebiedsgerichte handhaving.
3. Actief handhaven: accent op een gestructureerde uitvoering.

#### *Ad. 1 Passieve handhaving (prioriteit laag)*

Onder passieve handhaving wordt verstaan handhaven indien uit een klacht of melding rechtstreeks een vermoeden van regelovertreding voortvloeit. (de zogenaamde handhaving op basis van een piepsysteem). Er zal dus alleen worden gehandhaafd als er een klacht of een melding binnen komt.

### *Ad. 2 Thematisch handhaven (prioriteit middelhoog)*

Onder thematisch handhaven wordt verstaan dat er thematische, project- en steekproefsgewijze controles worden uitgevoerd op de naleving van de betreffende voorschriften, wanneer er bijvoorbeeld binnen een bepaald beleidsveld of geografisch gebied het vermoeden bestaat dat er regels worden overtreden. Een voorbeeld van thematisch handhaven is het proactief handhaven bij evenementen en bestemmingsplannen om overtredingen te voorkomen. Daarnaast wordt er tevens gehandhaafd op basis van het piepsysteem.

### **Speerpunt Buitengebied**

In het kader van het thematisch handhaven loopt momenteel een herziening van het bestemmingsplan buitengebied. Hierbij wordt de huidige situatie in beeld gebracht en worden de planologische mogelijkheden voor de komende 10 jaar op hoofdlijnen vastgelegd. Hiervoor zijn uitgangspunten door de gemeenteraad vastgesteld (Nota van Uitgangspunten, november 2009).

Bij de uitvoering van dit project is een groot aantal overtredingen geïnventariseerd die zonodig successievelijk worden aangepakt. Vanwege de grote hoeveelheid geconstateerde overtredingen en gelet op de gedachtenwisseling in de gemeenteraad op 7 december 2010 zijn voor de handhaving in het buitengebied afzonderlijke uitgangspunten ten behoeve van de bepaling van prioriteiten vastgesteld. Deze zijn opgenomen in bijlage 4.

Met betrekking tot het buitengebied neemt Etten-Leur daarnaast deel aan het provinciebrede project 'Samen Sterk in het Buitengebied'. In het buitengebied is een breed scala aan wet- en regelgeving van toepassing. Er zijn veel instanties die handhavende taken hebben, ieder voor dat deel waarvoor ze verantwoordelijk zijn: gemeenten, waterschappen, provincie, natuurterreinbeheerders, politie, VROM-inspectie en de nVWA (nieuwe Voedsel en Waren Autoriteit). Tot nu toe is men niet goed op de hoogte van elkaars bevoegdheden, deskundigheden en acties. Men heeft weinig contact met elkaar, waardoor de handhaving sterk versnipperd en de pakkans gering is. Veel voorkomende overtredingen zijn het illegaal storten van afval, illegale lozingen in bodem en oppervlaktewater, stroperij en verstoring van de flora en fauna, drugsgerelateerde overtredingen en illegale bouw, bewoning of sloop.

Het project 'Samen Sterk in het Buitengebied' heeft als doel de kwaliteit van het buitengebied te verbeteren, en de versnippering bij toezicht en handhaving tegen te gaan. Door de versterking van de samenwerking tussen de handhavende instanties vergroot het project de oog- en oorfunctie, de onderlinge contacten (netwerkvorming) en biedt het een platform voor het organiseren van goed geplande gezamenlijke handhavingsacties. Dit vergroot de pakkans, bevordert het naleefgedrag en verbetert de effectiviteit en de doelmatigheid van het toezicht.

### *Ad.3 Actief handhaven (prioriteit hoog)*

Onder actief handhaven wordt verstaan dat er een systematische en gestructureerde wijze van toezicht plaatsvindt op basis van de bestaande dan wel toe te delen capaciteit. Er zal pro-actief gehandhaafd worden teneinde mogelijke overtredingen tegen te gaan. Elke melding van burgers, bedrijven of handhavingpartners waaruit zou kunnen worden afgeleid dat er sprake is van een regelovertreding krijgt een vervolg. Het verschil met thematisch handhaven is de frequentie van toezicht. Daarnaast zal er tevens thematisch gehandhaafd worden alsmede gehandhaafd worden op basis van een piepsysteem.

Bij het opstellen van het handhavingsuitvoeringsprogramma op basis van de in bijlage 1 aangegeven prioritering wordt uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- De handhavingstaken met de prioriteiten hoog zullen in principe actief worden gehandhaafd.
- De handhavingstaken met de prioriteiten gemiddeld zullen in principe thematisch worden gehandhaafd.
- De handhavingstaken met de prioriteiten klein en zeer klein zullen in principe passief worden gehandhaafd.

Uit het bovenstaande kan afgeleid worden dat bij de uitvoering van de handhaving de afhandeling van klachten altijd zal plaatsvinden.

#### **5.4.2 Interventies kiezen**

Nadat het handhavingsdoel is geformuleerd wordt bepaald welke aanpak wordt gekozen om het doel te realiseren. Meestal zal sprake zijn van een mix van verschillende interventies. Bekende vormen van interventies zijn:

- Algemene informatievoorziening.
- Gerichte informatieverstrekking/advisering aan een doelgroep over een specifiek onderwerp.
- Surveillance.
- Inventariserende controles.
- Periodieke controles.
- Incidentele of steekproefsgewijze controles.
- Gerichte observatie/opsporing.

#### **5.4.3 Programmeren**

De kern van het handhavingsuitvoeringsprogramma zijn de overzichten van de verschillende handhavingsdomeinen met per onderwerp/item het handhavingsdoel, de aanpak en inzet van menskracht. De totaal benodigde capaciteitsinzet wordt berekend en de beschikbare menskracht wordt over de verschillende onderwerpen verdeeld.

Wanneer binnen een handhavingsdomein de beschikbare menskracht beperkt is, zal onderzocht worden op welke wijze pieken in de werkbelasting kunnen worden opgevangen. Dit kan door temporiseren, het toewijzen van middelen of het inhuren van externe capaciteit (mits deze over de benodigde deskundigheid en bevoegdheid beschikken).

Wanneer deze opties niet tot een uitvoerbare taakstelling leiden, behoeft de vraag bijstelling. Dit kan door:

- de aanpak wijzigen;
- de doelomschrijving aanpassen;
- aan onderwerpen/items geen aandacht geven.

#### **5.4.4 Registreren en monitoren**

De verschillende clusters met toezichtstaken verzamelen gedurende het jaar gegevens over de uitvoering van de handhaving. Deze informatie levert input voor de volgende jaarcyclus.

### **5.5 Totstandkoming van uitvoeringsbeleid**

Zoals eerder in deze nota aangegeven, wordt het beleidskader voor de handhaving nader uitgewerkt in een jaarlijks handhavingsuitvoeringsprogramma. De afdeling Vergunning en Handhaving bereidt dit programma voor.

### Handhavingsuitvoeringsprogramma's

De ambtelijke voorbereiding van handhavingsuitvoeringsprogramma's moet in de tijd op elkaar worden afgestemd. Dit is nodig om tot inhoudelijke afstemming te kunnen komen en om de beschikbare menskracht zo effectief en efficiënt mogelijk in te zetten.

De afdeling Vergunning en Handhaving volgt hierbij de onderstaande aanpak:

- Een handhavingsuitvoeringsprogramma (HUP) loopt van januari tot en met december.
- Elk cluster binnen de afdeling dat voor de uitvoering van een onderdeel van het handhavingsuitvoeringsprogramma verantwoordelijk is, volgt de voortgang van de uitvoering van de onderdelen uit het handhavingsuitvoeringsprogramma (monitoring).
- Na het derde kwartaal maakt elk cluster de balans op. In oktober hebben de clusters een globaal en voorlopig beeld van de mate waarin zij hun onderdeel van het programma hebben gerealiseerd. Er kan dan een inschatting worden gemaakt van de uitvoering in het vierde kwartaal.
- In oktober wordt het HUP voor het komende jaar in concept opgesteld. In overleg met de clusters wordt aangegeven welke handhavingsdoelen zij in het komende jaar willen realiseren en welke inzet daarvoor vanuit het eigen cluster nodig is.
- Het HUP wordt vervolgens met de portefeuillehouders besproken en door het college van burgemeester en wethouders in december vastgesteld.

			okt	nov	dec
Uitvoering HUP door diverse clusters afdeling VH					
1 <sup>e</sup> kwartaal	2 <sup>e</sup> kwartaal	3 <sup>e</sup> kwartaal	4 <sup>e</sup> kwartaal		
			Conceptverslag + conceptprogramma	Inhoudelijke afstemming capaciteit toedelen	Vaststelling door College B&W

Bij het opstellen van de handhavingsuitvoeringsprogramma's worden de onderstaande stappen doorlopen:

- Uitvoeren risicoanalyse.
- Prioriteiten stellen.
- Handhavingsdoelen formuleren.
- Interventies kiezen.
- Programmeren.
- Registreren en monitoren.

Bij de vaststelling van de jaarlijkse handhavingsuitvoeringsprogramma's dient afstemming plaats te vinden met afdelingen/clusters die zelf niet handhaven, maar wel producten vervaardigen die gehandhaafd moeten worden.

## 5.6 Rapportage en verantwoording

Over een langere periode bezien betekent het bovenstaande dat het college van burgemeester en wethouders een handhavingsnota opstelt waarin zij de hoofdpunten van het handhavingsbeleid verwoord. De nota wordt ter kennis gebracht van de gemeenteraad. Het handhavingsbeleid wordt periodiek geëvalueerd. Deze evaluatie vindt in principe eens per vier jaar plaats. Het is logisch om de evaluatie van het handhavingsbeleid uit te voeren aan het eind van een collegeperiode.

Aan de hand van de bevindingen uit de evaluatie kan het nieuwe college van burgemeester en wethouders besluiten om het handhavingsbeleid voort te zetten, dan wel bij te stellen.

### **Handhavingsnota actualiseren of nieuw handhavingsbeleid formuleren**

Wanneer de inhoudelijke wijzigingen beperkt zijn, kan met een actualisatie van de kadernota worden volstaan. Het is zelfs denkbaar dat na een evaluatie de kaders ongewijzigd blijven.

Wanneer het college van burgemeester en wethouders een andere koers wil varen of externe ontwikkelingen op handhavingsgebied daar aanleiding toe geven, ligt een nieuwe handhavingsnota voor de hand.

Het handhavingsbeleid vormt het kader voor de jaarlijks op te stellen handhavings-uitvoeringsprogramma's. Het college van burgemeester en wethouders stelt deze vast en legt deze ter informatie aan de gemeenteraad voor. Jaarlijks informeert het college van burgemeester en wethouders middels een handhavingsjaarverslag de gemeenteraad over de uitvoering van het door haar uitgevoerde handhavingsbeleid.

Deze verantwoording kent een wettelijke grondslag (zie artikel 7.7 Bor) voor zover het de handhaving van regelgeving betreft die valt binnen de reikwijdte van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.

De handhavingsverslagen worden tevens toegezonden aan de VROM-Inspectie en Gedeputeerde Staten van Noord-Brabant in haar rol van provinciaal handhavingsregisseur.

## 5.7 Rollen

Coördinerend bestuurder

Op grond van verschillende regelgeving zijn de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders de tot handhaving bevoegde bestuursorganen. De burgemeester is bestuurlijk verantwoordelijk voor de handhaving waarvoor hij het bevoegd bestuursorgaan is. Het zwaartepunt ligt bij handhaving op het gebied van openbare orde en veiligheid. Binnen het college van burgemeester en wethouders valt handhaving binnen de portefeuille van de burgemeester die ook bestuurlijk verantwoordelijk is voor het gevoerde handhavingsbeleid.

Overlegvormen

Binnen de gemeente Etten-Leur is op het brede onderdeel handhaving een aantal reguliere overlegvormen ingesteld waarin handhavingszaken worden besproken en afgestemd. De input en uitkomsten uit deze overleggen wordt mede gebruikt voor evaluatie, bijstelling en opzet van zowel het handhavingsbeleid als de handhavingsuitvoeringsprogramma's.

Etten-Leur kent de volgende handhavingsoverleggen:

- *Handhavingsoverleg cluster milieu.*  
Hierin wordt de voortgang van de uitvoering van het handhavingsuitvoerings-programma voor wat betreft het onderdeel milieu besproken alsmede nieuwe ontwikkelingen en actuele zaken.
- *Handhavingsoverleg cluster bouwen.*  
Hierin wordt de voortgang van de uitvoering van het handhavingsuitvoerings-programma voor wat betreft het onderdeel bouwen/ruimtelijke ordening besproken alsmede nieuwe ontwikkelingen en actuele zaken.

- *Handhavingsoverleg cluster juridisch.*  
Hierin wordt de voortgang van de uitvoering van het handhavingsuitvoerings-programma voor wat betreft het onderdeel juridisch besproken alsmede nieuwe ontwikkelingen en actuele zaken.
- *Periodiek overleg brandweer en coördinatoren afdeling Vergunning en Handhaving.*  
Hierin wordt de voortgang van de uitvoering van het handhavingsuitvoerings-programma voor wat betreft het onderdeel brandveiligheid besproken alsmede nieuwe ontwikkelingen en actuele zaken.
- *Operationeel overleg politie, brandweer, AOV en afdeling Vergunning en Handhaving*  
Hierin vindt afstemming plaats van onderwerpen die afdelingsoverstijgend zijn en een bredere aanpak vergen. Daarnaast komen hier ontwikkelingen en actuele zaken aan de orde die wellicht een bredere aanpak verdienen.
- *Vakgroepoverleg openbaar gebied*  
Hierin vindt afstemming plaats over toezicht en handhaving in het openbaar gebied door de BOA's. De uitvoering van het handhavingsuitvoeringsprogramma voor het onderdeel APV/openbaar gebied wordt hier ook in ondergebracht.
- *Periodiek overleg BOA's*  
Hierin worden actuele zaken en ontwikkelingen besproken tussen de BOA's en de coördinator van de BOA's. Het levert input voor de jaarlijkse handhavingsuitvoerings-programma's met als uitgangspunt een efficiënte werkwijze volgens het programmatisch handhaven.

## **6. Organisatie, middelen, implementatie**

### **6.1 Organisatiestructuur**

#### *Opbouw gemeentelijke organisatie inzake handhaving*

De handhavende taken die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving zijn nagenoeg allemaal gebundeld binnen de afdeling Vergunning en Handhaving. Hiermee is de organisatie ingericht om het integraal handhaven van de fysieke leefomgeving, zoals neergelegd in dit handhavingsbeleidsplan, uit te voeren.

#### *Rolverdeling inzake de Wet kinderopvang*

Op 1 januari 2005 is de Wet kinderopvang in werking getreden. De wet regelt een aantal basiskwaliteiten voor kinderopvang die betrekking hebben op veiligheid, gezondheid, accommodatie en de opleidingseisen voor het personeel. De wet bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders toeziet op de naleving van deze wet. De wet regelt dat het college ambtenaren van de GGD aanwijst als toezichthouder. Het college blijft eindverantwoordelijke voor het toezicht op de kwaliteitsregels voor kinderopvang en voert het handhavend optreden uit. Met ingang van 1 januari 2010 is de wet op onderdelen gewijzigd. Eén van deze wijzigingen is dat ook gastoudergezinnen onder de reikwijdte van deze wet vallen. Dit heeft grote gevolgen voor de werklast bij de GGD en voor eventueel verder handhavend optreden door de gemeente.

Nadat er sprake is geweest van een splitsing van taken op dit gebied tussen de afdeling Samenleving en de afdeling Vergunning en Handhaving is ten behoeve van de eenduidigheid de uitvoering, coördinatie van deze wet ondergebracht bij de afdeling Samenleving. De juridische handhaving wordt uitgevoerd door de afdeling Vergunning en Handhaving.

#### *Rolverdeling inzake het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken*

De controles in het kader van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken worden uitgevoerd door de Regionale Brandweer Midden- en West-Brabant, cluster Etten-Leur, Rucphen, Zundert. De verantwoordelijkheid voor het handhavend optreden ligt bij de gemeente. In de huidige praktijk wordt de eerste aanschrijving (de constateringsbrief) uitgedaan door de brandweer. Als bij een hercontrole door de brandweer blijkt dat de overtreding niet ongedaan is gemaakt binnen de in de constateringsbrief genoemde termijn, wordt de handhavingskwestie overgedragen aan de gemeente.

Gelet op de bezuinigingen die ook bij de regionale brandweer zijn doorgevoerd is er een capaciteitsprobleem voor de uitvoering van de benodigde controles op het gebied van brandveiligheid. Bij de uitwerking van de handhavingsuitvoeringsprogramma's wordt hier nader op ingegaan.

#### *Rolverdeling inzake indirecte lozingen*

De controle op indirecte lozingen worden uitgevoerd door het waterschap Brabantse Delta. Hierover is met hen een dienstverleningsovereenkomst gesloten. Deze overeenkomst voorziet erin dat het waterschap namens de gemeente de indirecte lozingen inspecteert en de gemeente adviseert en ondersteunt in de eventuele verder te nemen stappen. Ook voorziet de overeenkomst in een afstemming van de handhavingsuitvoeringsprogramma's.

### **6.2 Personeel**

#### *Capaciteit*

Gelet op de grootte van de gemeente en het aantal inrichtingen op het terrein van milieu is eerder berekend welke capaciteit voor Etten-Leur nodig is om de wettelijke handhavings-taken op een adequaat niveau uit te kunnen voeren. Hierop is in 2003 de formatie aangepast.

Voor bouwtoezicht zijn 3 formatieplaatsen nodig, voor milieutoezicht zijn ook 3 formatieplaatsen nodig. Daarnaast is voor juridische ondersteuning voor deze taakvelden 3 formatieplaatsen aan juridische ondersteuning nodig.

Per 1 januari 2011 is het toezicht en de handhaving van het openbaar gebied ook bij de afdeling Vergunning en Handhaving ondergebracht. Hiervoor is eerder becijferd dat er voor de schaal van Etten-Leur minimaal 6 formatieplaatsen benodigd zijn om dit onderdeel adequaat uit te kunnen voeren alsmede 0,5 formatieplaats voor juridische ondersteuning.

Zoals eerder bij het aanbieden van de risicomatrix is aangegeven, is een prioriteitstelling voor de uit te voeren toezichts- en handhavingstaken nodig. Dit omdat de beschikbare capaciteit niet voldoende is om alle wettelijke handhavingstaken op een adequaat niveau uit te voeren.

Met de huidige beschikbare capaciteit kunnen dus niet alle wettelijke toezicht- en handhavingstaken volledig worden uitgevoerd. Na het toezicht in het veld is er vaak intensieve juridische inzet nodig voor het vervolg van de handhavingstaken. Bij het bepalen van de handhavingsinzet dienen derhalve keuzes te worden gemaakt. Deze komen tot uitdrukking in de in bijlage 1 opgenomen risicomatrix.

Opgemerkt wordt dat de capaciteit voor het toezicht in het openbaar gebied (o.a. controle evenementen, APV-vergunningen, betaald parkeren, blauwe zone) per 1 januari 2011 is verminderd van 6 formatieplaatsen naar 4 formatieplaatsen. Dit betekent dat op dit gebied er minder toezicht uitgeoefend kan worden en er keuzes gemaakt moeten worden indien deze capaciteit gehandhaafd blijft.

Voor het taakveld milieu staat per 1 januari 2012 een vermindering van capaciteit van 3 naar 2 formatieplaatsen gepland. Reden hiervan is het vervroegd uittreden van een collega, die voorsnog niet wordt ingevuld. Dit betekent evenals bij het toezicht openbaar gebied een verminderde capaciteit waardoor er ook op dit gebied keuzes gemaakt moeten worden en er minder toezicht en handhaving kan worden uitgevoerd dan gewenst is. Het wettelijk bepaalde adequate handhavingsniveau is hiermee niet te realiseren.

Voor beide taakvelden zal dit betekenen dat het naleefgedrag vermindert en de risico's groter worden. De gemeenteraad zal geïnformeerd worden over de te beperkte formatie en de consequenties hiervan voor de op te stellen handhavingsprogramma's 2012 en volgende.

#### *Competenties*

Door de recente en op handen zijnde ontwikkelingen in het kader van de Wabo, de bestuurlijke strafbeschikking en mogelijk de Drank- en Horecawet komen er meer handhavingstaken bij de gemeente te liggen. Ook komt er door het meer vergunningsvrij maken van activiteiten, meer nadruk te liggen op het houden van toezicht en repressieve handhaving. Ook is thans niet te voorzien welke taken er gedurende de tijdshorizon van dit handhavingsbeleidsplan nog meer bij de gemeente komen te liggen.

Dit alles vereist een continue ontwikkeling van zowel de toezichthouders als de juridisch medewerkers. Niet alleen het kennisniveau, maar ook andere competenties zoals communicatieve vaardigheden. Deze ontwikkeling zal op verschillende manieren plaats vinden. Variërend van een instructie door een collega tot en met een volledige externe opleiding. Dit maakt onderdeel uit van de verdere professionalisering van de handhaving zoals verwoord in paragraaf 4.2.

In het jaarlijks uitvoeringsprogramma zal ruimte worden gereserveerd voor de ontwikkeling van de toezichthouders en de juridisch medewerkers. Via de persoonlijke ontwikkelingsplannen van de medewerkers zal dit meer specifiek worden ingevuld.



Gezien de nieuwe handhavingstaken die op de gemeente afkomen, zal de nadruk de eerste jaren vooral liggen op het kennisniveau in plaats van andere competenties.

### **6.3 Ondersteunende middelen**

#### *Wat is de huidige situatie?*

De afdeling Vergunning en Handhaving is overgestapt op 1 integraal vergunningen- en handhavingssysteem. Betrokken andere afdelingen en adviseurs gaan ook van dit programma gebruik maken. Het programma wordt in 2011 verder gevuld en alle disciplines zullen hiermee gaan werken. Het systeem is ook ingericht op de Wabo.

#### *Integraal Toezichtsprotocol*

De vereniging Bouw- en Woningtoezicht Nederland (BWTN) heeft in samenwerking met de vakverenigingen voor milieu (Platform Milieuhandhaving Grote Gemeenten), brandweer (Landelijk Netwerk Brandpreventie, onderdeel NVBR) en het ministerie van VROM een protocol ontwikkeld voor het houden van controles voor alle Wabo-taken. Door volgens het Integraal Toezichtsprotocol te werken, worden controles uniform uitgevoerd, uniform geregistreerd en wordt een toezichthouder ook begeleid in zijn/ haar controle (checklist).

Daarnaast biedt het Integraal Toezichtsprotocol een management-informatietool en is er een koppeling met landelijke kengetallen. Door het eventueel aanschaffen van handhelds kunnen de resultaten van een controle ter plaatse digitaal worden ingevoerd. De komende beleidsperiode vindt er een nadere oriëntering plaats op dit systeem.

#### *Handhelds toezichthouders APV en bijzondere wetten*

Op dit moment werken de toezichthouders APV en bijzondere wetten met zogenaamde handhelds. Deze handhelds zijn aangesloten op een backoffice applicatie waarin alle uitgeschreven boetes kunnen worden beheerd. Met deze handhelds worden boetes direct digitaal uitgeschreven. De handhelds omvatten de mogelijkheid tot het uitschrijven van verkeers/parkeerboetes (fiscale naheffingen en Wet Mulder overtredingen), overtredingen van de APV en de Afvalstoffenverordening en diverse milieudelicten. Een aantal van deze overtredingen is sinds oktober 2010 ondergebracht in de bestuurlijke strafbeschikkingen, maar ook deze worden middels de handhelds vervaardigd.

Verder is de portofoon van de toezichthouders aangesloten op het systeem van de politie en beschikken ze over een dienstwagen.

### **6.4 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### *Hoe liggen die intern, binnen de gemeentelijke organisatie?*

De gehele kolom van handhaving kent verschillende stappen met ieder zijn eigen verantwoordelijke vakdiscipline. Voor een adequate uitvoering van de handhaving is het van belang dat de taken op het juiste moment (stap in het proces) bij de juiste vakdiscipline liggen en dat het bestuur op het juiste moment wordt betrokken.

In beginsel liggen alle handhavende taken bij de vakdisciplines bouwen, milieu en APV en bijzondere wetten. Op het moment dat er een juridisch vervolg aan de orde is, ligt de uitvoering bij de juristen. Dit is het geval na de vooraanschrijving (bekendmaking voornemen tot handhavend optreden) en de daarop volgende stappen. Om het bestuur niet te veel te belasten met de uitvoering van de handhaving zijn in beginsel alle besluiten die betrekking hebben op handhaving gemandateerd binnen de afdeling Vergunning en Handhaving. Alleen het besluit tot het daadwerkelijk opleggen van een sanctie is aan het college voorbehouden.

#### *Hoe liggen die extern, tussen de gemeentelijke organisatie en particulieren en bedrijven?*

Tot dusver is er in onderhavig handhavingsbeleidsplan met name aandacht besteed aan de verantwoordelijkheden van de gemeente Etten-Leur als overheidsorgaan.

De gemeente Etten-Leur vindt het echter belangrijk dat ook de inwoners en de bedrijven zelf hun verantwoordelijkheden nemen. De gemeente wil een tendens in gang zetten van het dragen van verantwoordelijkheid door de maatschappij in plaats van het terugvallen op de overheid.

Naar mening van de gemeente Etten-Leur beperkt haar verantwoordelijkheid zich tot het houden van toezicht op de naleving van wet- en regelgeving. Dit heeft uitdrukkelijk niet tot gevolg dat de gemeente Etten-Leur hiermee de verantwoordelijkheid op zich neemt, deze blijft bij de overtreder liggen. De gemeente ziet er 'slechts' op toe dat eenieder zijn verantwoordelijkheid neemt, desnoods door handhavend op te treden.

## **6.5 Samenwerking met andere instanties**

De gemeente Etten-Leur vindt samenwerking met andere overheidsinstanties van groot belang om te komen tot een betere handhaving. Door kennis en informatie te bundelen, te delen en gezamenlijk handhavingsacties uit te voeren, kan er beter, efficiënter en doeltreffender worden gehandhaafd.

Met de komst van de BOA's per 1 januari 2011 naar de afdeling Vergunning en Handhaving zal ook de structuur van toezicht nadrukkelijk tegen het licht worden gehouden. Hierbij worden ook de aanbevelingen uit het rapport van de Rekenkamercommissie Etten-Leur meegenomen, voor zover dit nog niet is gebeurd.

In dit kader vindt ook verdere afstemming plaats met de politie (wijkagenten) en het wijkgericht werken binnen de gemeentelijke organisatie. Deze afstemming gebeurt mede in het kader van de verdere professionalisering van het toezicht.

Regionale afstemming voorkomt dat door een gedegen handhaving in de ene gemeente de problematiek opschuift naar een andere gemeente (zogenaamd 'waterbedeffect').

Afstemming met overheidsinstanties, die binnen de gemeente Etten-Leur bevoegd zijn om handhavend op te treden, moet tevens voorkomen dat een particulier of ondernemer niet keer op keer verschillende overheidsinstanties aan zijn deur krijgt. De gemeente Etten-Leur gaat dan ook meer samenwerken en afstemmen met andere overheidsinstanties belast met handhaving binnen en buiten deze gemeente.

Dit gebeurt door deel te nemen aan bestaande overlegvormen die het Servicepunt Handhaving Noord-Brabant (SepH) organiseert (zie verderop inzake Bestuursovereenkomst Handhaving Omgevingsrecht Provincie Noord-Brabant) en door casusgericht contact te zoeken met andere overheidsinstanties kan kennis worden gedeeld, kunnen strategieën op elkaar worden afgestemd en kan gezamenlijk worden opgetreden.

Door te participeren in convenanten wordt de weg geopend voor het vrij uitwisselen van informatie en het gezamenlijk optreden tegen een overtreding. Een voorbeeld hiervan is het Convenant Integraal Toezicht en Handhaving Onrechtmatige en Onveilige Woonsituaties. Dit convenant slecht de juridische barrière om informatie tussen belastingdienst en gemeenten uit te wisselen. Daarnaast maakt het afspraken hoe we omgaan met uitgewisselde informatie en hoe we komen tot een gezamenlijke aanpak van een specifiek geval. Doordat het convenant regiobreed is, wordt voorkomen dat er een 'waterbedeffect' ontstaat.

### *Bestaande afspraken*

De gemeente Etten-Leur heeft de volgende afspraken gemaakt c.q. de volgende convenanten afgesloten inzake samenwerking:

- Bestuursovereenkomst Handhaving Omgevingsrecht Noord-Brabant; betreft een samenwerkingsovereenkomst tussen gemeenten, waterschappen, provincie en rijksdiensten (onder andere VROM-inspectie, Rijkswaterstaat en Politie).

Deze overeenkomst ziet toe op afstemming en kennisdeling van de handhavingstrategie op het vlak van omgevingsrecht. Deze samenwerking wordt regionaal ondersteund door het SepH. De gemeente Etten-Leur ligt in de SepH-regio Midden-West-Brabant. De samenwerking komt concreet neer op het gezamenlijk oppakken van handhavingsthema's in de kennissfeer via bijeenkomsten of het uitwisselen van informatie inzake een specifieke handhavingzaak. Niet in het daadwerkelijk gezamenlijk handhavend optreden. Daarnaast wordt er een gezamenlijk meerjarenprogramma opgesteld. Het Meerjarenprogramma 2010-2012 bevat een twaalftal (kennis)projecten die de convenantpartners samen uitwerken. Etten-Leur neemt actief deel aan die projecten die aansluiten op in de gemeente aan de orde zijnde zaken.

- Zó handhaven we in Brabant; deze handhavingstrategie legt brabantbreed vast hoe er handhavend wordt opgetreden en borgt de afstemming met de organen belast met de strafrechtelijke handhaving.
- Convenant Aanpak van de handhaving van overheidsregelingen bij vrijplaatsen; Het convenant (kort gezegd het convenant 'Vrijplaatsen') is door de gemeenten in de regio, het OM, de Politie en de belastingdienst ondertekend en ziet toe op informatie-uitwisseling en eventueel gezamenlijk optreden in een concrete moeilijk handhaafbare zaak.
- Convenant Regionaal Informatie- en Expertise Centrum (RIEC); doelstelling van een RIEC is de deelnemende gemeenten te ondersteunen en te faciliteren bij een bestuurlijke aanpak van georganiseerde criminaliteit. Informatie wordt eenvoudiger uitgewisseld en samenwerking wordt makkelijker. Het RIEC biedt de mogelijkheid om vanuit verschillende vakdisciplines (straf-, bestuurs- en fiscaalrecht) de georganiseerde criminaliteit aan te pakken. Binnen het RIEC werken gemeenten samen met de Politie, het OM, de Douane, de Koninklijke Marechaussee, de belastingdienst, zoals de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst (SIOD), de Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst – Economische controledienst (FIOD-ECD), VROM en de provincie Noord-Brabant. Met het RIEC vindt inmiddels nadere afstemming plaats om bewustwording van georganiseerde criminaliteit binnen de organisatie sneller en beter in beeld te krijgen. Onderdeel hiervan is ook een vaste beleidslijn te ontwikkelen voor toetsing in het kader van de Wet Bibob.
- Convenant Informatie-uitwisseling aanpak hennepsteelt (hennepconvenant). Dit convenant maakt gegevensuitwisseling gericht op de aanpak van hennepsteelt mogelijk en legt nadere afspraken daarover vast. Het convenant is een initiatief van de Politie regio Midden- en West-Brabant. De partners in het convenant zijn, naast de initiatiefnemer, het OM, arrondissementsparket Breda, diverse woningcoöperaties en diverse gemeenten waaronder Etten-Leur.
- Convenant Integraal Toezicht en Handhaving Onrechtmatige en Onveilige Woonsituaties; dit convenant maakt vrije informatie-uitwisseling voor specifieke handhavingkwesties mogelijk met de belastingdienst en de (vreemdelingen)politie. Daarnaast worden met dit convenant afspraken gemaakt over een eventueel gezamenlijk optreden. Mogelijk dat in de nabije toekomst de samenwerking wordt uitgebreid met opsporingsdiensten, zoals SIOD en FIOD-ECD.
- Gemeentelijke watertaken; met invoering van de Waterwet (22 december 2009) vallen de indirecte lozingen (lozingen op rioolstelsels) onder de Wet milieubeheer (Wm) en de Wet bodembescherming (Wbb). Hiermee ligt de handhaving van de indirecte lozingen ook bij de gemeenten. Gezien het specifieke karakter van de controle op de indirecte lozingen is er met het waterschap een dienstverlenings-overeenkomst aangegaan. Deze voorziet erin dat tot en met 2012 de controles worden uitgevoerd door het Waterschap Brabantse Delta. Na 2012 wordt opnieuw bekeken of deze samenwerking wordt voortgezet.

- Dienstverleningsovereenkomst Samenwerking Wabo Noord-Brabant; met de inwerkingtreding van de Wabo zijn taken die voorheen bij de provincie lagen bij gemeenten komen te liggen en vice versa. Dit heeft tot gevolg dat de provincie en de gemeenten taken moeten uitvoeren waarvoor ze de capaciteit en/ of de kennis niet in huis hebben. De Dienstverleningsovereenkomst Samenwerking Wabo Noord-Brabant voorziet in de wederzijdse ondersteuning van taken die voorheen bij de provincie of gemeenten lagen. Meer concreet voorziet het convenant in de ondersteuning van gemeenten door de provincie op milieu- en natuurtaken en de ondersteuning van de provincie door gemeenten op BRIKS (bouwen, reclame, inritten, en ruimtelijke ordeningstaken). Hierbij biedt de overeenkomst de dienstverlenende partij de ruimte om conform eigen beleid en werkwijze te handelen, voor zover dit in lijn is met de brabantbrede handhavingstrategie 'Zó handhaven we in Brabant' en de uitvoering van bouw- en slooprojecten conform het Integraal Toezichtsprotocol, of een gelijkwaardige methodiek, plaats vindt. De overeenkomst is aangegaan voor 2 jaar gerekend vanaf inwerkingtreding van de Wabo, of zoveel eerder als de regionale uitvoeringsdiensten operationeel worden.
- Driehoeksoverleg; periodiek vindt er formeel overleg plaats tussen de Politie, het OM en de gemeente Etten-Leur. In dat kader is er de mogelijkheid tot het maken van nadere afspraken over onder andere strafrechtelijk optreden, flankerend aan bestuursrechtelijk optreden.
- Klachtenregeling Regionale Milieudienst (RMD); naast de 24-uurs bereikbaarheid van de gemeente via het algemene nummer voor alle klachten, verzorgt de RMD buiten kantooruren de behandeling van klachten voor zover onmiddellijke actie nodig is. Dit betreft uitsluitend klachten over stankoverlast, geluidsoverlast, luchtverontreiniging, bodemverontreiniging en milieu-incidenten. Daarnaast is er met de RMD een piketregeling omtrent calamiteiten waarbij asbest aan de orde is. Minder urgente zaken als hondenpoep of zwerfvuil kunnen dus wel 24 uur per dag, 7 dagen per week gemeld worden, maar deze worden de eerstvolgende werkdag door de verantwoordelijke personen opgepakt. Hiervoor is het dan ook niet noodzakelijk om een 24 uren-beschikbaarheid te realiseren.
- Bestuurlijke strafbeschikking; sinds 1 oktober 2010 werkt de gemeente Etten-Leur met de bestuurlijke strafbeschikking. De afhandeling van de bestuurlijke strafbeschikking wordt gedaan door het Centraal Justitieel Incasso Bureau (CJIB). Om de operationele samenwerking met het CJIB inzake het doorgeleiden van opgelegde strafbeschikkingen vlot te laten verlopen, is met het CJIB een convenant gesloten.

## 6.6 Ontwikkelingen in de komende jaren

Handhaving is een dynamisch werkterrein. De komende jaren zal de gemeentelijke handhaving zich verder ontwikkelen. Voor een deel vloeit dat al voort uit deze nota door de nadere invulling van programmatisch werken binnen de gemeentelijke organisatie. De wijze van monitoring en registratie moet nog verder verbeterd worden. Dit zal verder vorm krijgen met de nieuwe applicatie die door de afdeling Vergunning en Handhaving in gebruik is genomen.

De komende periode wil de gemeente Etten-Leur de bestaande afspraken inzake samenwerking voortzetten. Daarnaast wordt ingezet, zoals eerder aangegeven, op een extra impuls van de samenwerking met politie en wijkgericht werken om het toezicht in het openbaar gebied meer gestructureerd te laten plaatsvinden. Hierdoor kan aan de ene kant een verdere professionalisering van het toezicht worden gerealiseerd en aan de andere kant een betere bewustwording bij burgers/bedrijven waardoor een verbetering van het naleefgedrag wordt gerealiseerd.

### **Inspelen op nieuwe regelgeving**

Regelgeving is continu in beweging. Dit betekent dat de gemeente daarop zal moeten inspelen. Als voorbeeld is te noemen de voorgenomen wijziging van de Drank- en Horecawet (DHW). Het voorstel van het kabinet houdt ondermeer in dat het toezicht op de DHW, die nu door de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) wordt uitgevoerd, mogelijk gedecentraliseerd zal worden. Daarmee krijgt de gemeente een nieuwe handhavingstaak die in de gemeentelijke organisatie moet worden ingebed.

### **Nieuwe ontwikkelingen**

In 2010 is de Wabo ingevoerd alsmede de bestuurlijke strafbeschikking. Ook heeft een herziening plaatsgevonden van het BOA-bestel. Eind 2010 zijn de aktes van de BOA's ten aanzien hiervan aangepast.

Het betreft ontwikkelingen die direct invloed hebben op de handhaving. Hierbij wordt steeds bezien hoe de effectiviteit en doelmatigheid van de handhaving versterkt kunnen worden. In de handhavingssuitvoeringsprogramma's wordt op nieuwe ontwikkelingen steeds nader ingegaan.

### **Wettelijke kwaliteitscriteria**

Momenteel loopt een proces om te komen tot Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's) en wettelijke kwaliteitscriteria waaraan organisaties moeten voldoen. De verwachting is dat in de loop van 2012 hieraan moet worden voldaan. De exacte inhoud van de kwaliteitscriteria en daarmee de impact voor onze organisatie is nog niet duidelijk. De ontwikkelingen worden op de voet gevolgd. Deze kunnen van invloed zijn op het onderdeel milieuhandhaving. Bij eventuele voorstellen met betrekking tot de benodigde milieucapaciteit wordt de ontwikkeling inzake de RUD's meegenomen.

### **Slim handhaven**

Door op een andere, meer slimme manier te handhaven, kan met minder inspanningen meer worden bereikt. Ook kan met een slimme handhaving de administratieve last bij particulieren en bedrijven worden verminderd. De verantwoordelijkheid voor naleving van de wet- en regelgeving ligt bij de particulieren en bedrijven, maar een vermindering van de administratieve last en het specifiek betrekken van deze partijen in het proces zal een positief effect hebben op het naleefgedrag.

Ook vanuit het bedrijfsleven (MKB-Nederland) is in de nota 'Lokaal toezicht, mag het wat minder?' aangegeven dat zij vinden dat er nog veel schort aan de wijze waarop het toezicht door de gemeenten wordt uitgevoerd. Het bedrijfsleven geeft een signaal af over de toezichtlast die bedrijven ondervinden van gemeenten.

Integrale handhaving zal leiden tot vermindering van de toezichtslast. Daarnaast wordt elke keer weer gezocht naar slimmere methoden om zo effectief mogelijk te handhaven.

Inmiddels wordt er in den lande ervaring opgedaan met diverse mogelijkheden van slim handhaven. Hierdoor wordt er meer vertrouwen gesteld in het bedrijfsleven en worden duidelijke keuzes gemaakt voor wat betreft de detaillering van de controles. Ook is er sprake van meer communicatie met het bedrijfsleven voorafgaand aan toezichtbezoeken.

De volgende methoden zijn momenteel bekend:

1. Vooraf informeren van bedrijven
2. Toezicht op zwaartepunten van de vergunning
3. Verminderen aantal hercontroles
4. Doe het zelf controles

#### Ad 1: Vooraf informeren van bedrijven

Bedrijven krijgen een brief waarin de controle wordt aangekondigd en ontvangen daarbij een checklist met de aandachtspunten. Aan de hand van de checklist kan de ondernemer zelf nagaan of er nog acties moeten worden ondernomen.

Uit gehouden pilots bij milieucontroles is gebleken dat de ondernemers goed te spreken zijn over deze wijze van informeren en controleren. Het naleefpercentage blijkt hoger te zijn dan bij een reguliere milieucontrole en de duur van de controle blijkt aanmerkelijk korter.

#### Ad 2: Toezicht op zwaartepunten van de vergunning

Het doel van deze wijze van toezicht is het verminderen van de toezichtslast voor het bedrijfsleven en het maken van tijdwinst voor de toezichthouder. Dit wordt bereikt door bij bedrijven niet alles te controleren maar alleen de zwaartepunten uit een vergunning.

Doordat alleen op zwaartepunten wordt gecontroleerd, duurt een controle bij bedrijven korter hetgeen tijdsbesparing oplevert. Er worden ook minder hercontroles uitgevoerd omdat hercontroles op minder relevante zaken niet voorkomen.

Door op zwaartepunten te controleren kunnen alle bedrijven binnen een branche gecontroleerd worden. Dit geeft bij bedrijven een goed gevoel van 'gelijke monniken, gelijke kappen'. Uit ervaring is gebleken dat dit resulteert in een betere naleving. Dit heeft weer tot gevolg dat er minder hercontroles uitgevoerd hoeven te worden.

#### Ad 3: Verminderen aantal hercontroles

Indien bij milieucontroles overtredingen worden geconstateerd, wordt in principe een fysieke hercontrole uitgevoerd. Daarnaast kost het uitvoeren van een hercontrole de ondernemer ook tijd.

Bij het verminderen van het aantal hercontroles worden kleine milieu-overtredingen tijdens een milieucontrole door de toezichthouder in een controlerapport vastgelegd. Daarbij wordt een invulkaartje, met daarin opgenomen de overtreding en de hersteltermijn, met retourenvelop bij de ondernemer achtergelaten. Na het verstrijken van de afgesproken hersteltermijn dient de ondernemer het invulkaartje aan de gemeente geretourneerd te hebben. Hierbij kan uiteraard ook een digitale mogelijkheid worden geboden. Op het invulkaartje moet duidelijk zijn aangegeven of de overtreding wel of niet is opgeheven en zo ja, op welke wijze dit is gebeurd.

Bij de bedrijven die hebben aangegeven dat zij geconstateerde overtredingen hebben weggenomen zal steekproefsgewijs een fysieke controle worden uitgevoerd. Bij bedrijven die niet hebben gereageerd wordt altijd een fysieke hercontrole uitgevoerd.

Door het invoeren van een mogelijkheid (schriftelijk of via email) voor bedrijven om zelf aan te geven dat overtredingen zijn weggenomen, wordt een besparing in uren gerealiseerd. Bovendien vinden er minder fysieke hercontroles plaats, wat tot lastenverlichting voor de ondernemer leidt.

#### Ad 4: Doe het zelf controles

Aan te controleren ondernemers binnen een bepaalde branche wordt een checklist met bijbehorende toelichting verstuurd. De ondernemer krijgt de mogelijkheid om zelf een controle uit te voeren op de voor zijn bedrijf van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Bij de bedrijven die een checklist hebben ingevuld, wordt steekproefsgewijs een controle uitgevoerd.

De bedrijven die bij zichzelf een overtreding hebben geconstateerd, wordt verzocht deze ongedaan te maken binnen een redelijke termijn. Bedrijven die geen checklist retourneren worden altijd bezocht.

Het doel van een doe het zelf controle is dat bedrijven zelf een controle houden binnen hun eigen bedrijf. Hierdoor worden bedrijven meer bewust van de voorschriften die er gelden en de eigen verantwoordelijkheid wordt gestimuleerd. Het bespaart zowel de ondernemer als de gemeente tijd.

In 2010 is in Etten-Leur een start gemaakt met het project zelfcontrole horecabedrijven. Dit wordt verder uitgerold in 2011. In de handhavingsuitvoeringsprogramma's wordt de verdere uitwerking opgenomen en in de handhavingsjaarverslagen wordt over de uitvoering van het project gerapporteerd.

In het kader van de verdere professionalisering worden de diverse mogelijkheden van slim handhaven betrokken bij het opstellen van de handhavingsuitvoeringsprogramma's.





## **BIJLAGEN**

- Bijlage 1 Risicomatrix
- Bijlage 2 Handhavingstrategie 'Zo handhaven we in Brabant'
- Bijlage 3 Handhavingsprotocollen
- Bijlage 4 Uitgangspunten t.b.v. bepaling prioriteiten handhaving buitengebied



**Bijlage 1: Risicomatrix.**

<b>Prioriteit</b>	<b>Handhavingsopgave</b>	<b>Categorie</b>
1	Bouwfase	Bouwcategorie 5
1	Sloopfase	
1	BRZO-inrichtingen	
1	Bouwfase	Bouwcategorie 4
1	Brandveiligheid	Brandveiligheid Klasse 4
1	Zwerfafval	
1	Bestaande bouw	Bouwcategorie 5
1	Toezicht op winkelbedrijven	Artikel 2:40c APV
1	Oprichting en gebruiksfase milieu-inrichting	Milieucategorie 4
1	Drugsoverlast	
1	Toezicht op horecabedrijven	
1	Bestaande bouw	Bouwcategorie 4
1	Vuurwerk (bezigen ervan)	
1	Brandveiligheid	Brandveiligheid Klasse 3
1	Brandveiligheid	Brandveiligheid Klasse 2
1	Bodemkwaliteit	Besluit Bodemkwaliteit
1	Vuurwerk (Inrichtingen)	
1	Brandveiligheid	Brandveiligheid Klasse 1
1	IPPC-inrichtingen	
1	Maatregelen tegen overlast en baldadigheid	(hoofdstuk 2 APV)
2	Oprichting en gebruiksfase milieu-inrichting	Milieucategorie 3
2	Open erven en terreinen	
2	Waterkwaliteit	Indirecte lozing
2	Bouwfase	Bouwcategorie 2
2	Oprichting en gebruiksfase milieu-inrichting	Milieucategorie 2

Prioriteit	Handhavingsopgave	Categorie
2	Aanlegfase	
2	Bestaande bouw	Bouwcategorie 3
2	Bouwfase	Bouwcategorie 3
2	Parkeere excessen	(hoofdstuk 5 APV)
2	Verbod vuur te stoken	
2	Het plaatsen van voorwerpen op een openbare plaats in strijd met de publieke functie	(hoofdstuk 2 APV)
2	Oprichting en gebruiksfase milieu-inrichting	Milieucategorie 1
2	Waterkwaliteit	Directe lozing
2	Veiligheid op de weg	(hoofdstuk 2 APV)
2	Geluidhinder en verlichting	Niet-inrichtingen
2	Tijdelijke bouwwerken / Tijdelijk gebruik	Overschrijding instandhoudingstermijn
2	Toezicht op speelgelegenheden	
2	Standplaatsen	(hoofdstuk 5 APV)
2	Crossterreinen en gemotoriseerd en ruiterverkeer in natuurgebieden	(hoofdstuk 5 APV)
2	Het bewaren van houtopstanden	(hoofdstuk 4 APV)
2	Monument	
3	Bodemkwaliteit	Besluit gebruik dierlijke meststoffen 1998
3	Bestaande bouw	Bouwcategorie 2
3	Kinderopvang	Toezicht op naleving Wet kinderopvang
3	Openbaar water	(hoofdstuk 5 APV)
3	Seksinrichtingen, sekswinkels, e.d.	(hoofdstuk 3 APV)
3	Evenementen	250 – 5.000 bezoekers
3	Inzameling van huishoudelijke afvalstoffen	
3	Overig milieu-activiteiten	Niet inrichtingen
3	In bezit nemen openbaar gebied / gemeente-eigendom	

Prioriteit	Handhavingsopgave	Categorie
3	Straatprostitutie	
3	Evenementen	0 – 250 bezoekers
3	Evenementen	5.000 bezoekers en meer
3	Ter inzameling aanbieden van huishoudelijke afvalstoffen	
3	Maken, veranderen van een uitweg	(hoofdstuk 2 APV)
3	Leerplicht	
3	Warenmarkten	
3	Betaald parkeren	
3	Aanleggen, beschadigen en veranderen van een weg	(hoofdstuk 2 APV)
3	Leegstand / Kraken	
3	Bodemkwaliteit	Lozingenbesluit bodembescherming
3	Venten	(hoofdstuk 5 APV)
3	Bodemkwaliteit	Besluit lozing afvalwater huishoudens
3	Collecteren	(hoofdstuk 5 APV)
3	Verspreiden van gedrukte stukken	(hoofdstuk 2 APV)
3	Bouwfase (artikel 2.1, lid 1, onder a Wabo)	Bouwcategorie 1
3	Bestuurlijke ophouding, veiligheidsrisicogebieden en cameratoezicht op openbare plaatsen	(hoofdstuk 2 APV)
3	Bestaande bouw	Bouwcategorie 1

Hierna is de nadere precisering van hierboven genoemde categorieën beschreven:

<b>Bouwcategorie 1:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakkapellen</li> <li>• Bergingen</li> <li>• Wijzigen gevels</li> <li>• Wijzigen materiaalgebruik</li> <li>• Soortgelijke wijzigingen van ondergeschikte aard</li> </ul>

**Bouwcategorie 2:**

- Interne verbouwingen
- Uitbreidingen aan woningen/bedrijfsgebouwen (voor zover ondergeschikt aan hoofdgebouw)
- Bouwen bijgebouwen
- Kassencomplexen
- Agrarische hulp- en nevengebouwen
- Kleinschalige verbouw van winkels en kantoren

**Bouwcategorie 3:**

- Nieuwbouw woningbouw vrijstaande woningen
- Forse verbouwingen woningen
- Nieuwbouw kleinschalige industriegebouwen ( $\leq 1.000 \text{ m}^2$ )
- Nieuwbouw bedrijfsgebouwen agrarische sector
- Kleine kantoorgebouwen

**Bouwcategorie 4:**

- Nieuwbouw woningbouw seriematige woningbouw en kleinschalige woongebouwen
- Grootschalige verbouw en nieuwbouw kantoorgebouwen
- Nieuwbouw grootschalige industriegebouwen ( $> 1.000 \text{ m}^2$ )
- Grootschalige verbouw en nieuwbouw winkels
- Ondergeschikte verbouw publieksgebouwen
- Kleinere schoolgebouwen, kinderdagverblijven en dergelijke

**Bouwcategorie 5:**

- Grotere publieksaantrekkende gebouwen
- Gebouwen met combinatie van functies (bijvoorbeeld: parkeren, winkels en wonen)
- Zeer grootschalige bedrijfsgebouwen met zware brandveiligheidsmaatregelen en/of zware milieucategorie
- Scholen van omvang

**Brandveiligheid Klasse 1:**

- Winkelfunctie  $< 50$  personen
- Industriefunctie  $< 50$  personen
- Bijeenkomstfunctie  $< 50$  personen
- Kantoorfunctie  $< 50$  personen
- Industriefunctie  $< 50$  personen én gebruikmaking van beheersbaarheid van brand
- Bevi-categorie 1 + 2
- Woongebouw met zelfredzame bewoners
- Bijeenkomstfunctie lage bezetting 50-250 personen
- Sportfunctie  $< 50$  personen
- Winkelfunctie 50-250 personen
- Logiesfunctie buiten\* 50-100 personen (og.v. BBV)

**Brandveiligheid Klasse 2**

- Cellengebouw  $< 10$  personen
- Bevi-categorie 3 + LPG stations
- Onderwijsfunctie  $> 12$  jaar, 50-250 personen
- Gezondheidszorgfunctie met zelfredzame gebruikers (gezondheidsdiensten)
- Kantoorfunctie 50-250 personen
- Industriefunctie 50 -250 personen

- Bijeenkomstfunctie hoge bezetting 50-250 personen
- Sportfunctie 50-250 personen
- Winkelfunctie 50-250 personen
- Woongebouw met verminder zelfredzame bewoners
- Logiesfunctie buiten\* 100-250 personen (og.v. BBV)

### **Brandveiligheid Klasse 3**

- Logiesgebouw 4-10 personen
- BEVI, milieucategorie 4
- Kamerverhuur 4-10 personen
- Onderwijsfunctie >12 jaar, 250-500 personen
- Kantoorfunctie 250-500 personen
- Industriefunctie 250-500 personen
- Bijeenkomstfunctie 250-500 personen
- Sportfunctie 250-1000 personen
- Winkelfunctie 500-1000 personen
- Woongebouw met niet zelfredzame bewoners
- Logiesgebouw 10-50 personen
- Logiesfunctie buiten\* , >250 personen
- Bijeenkomstfunctie kinderopvang, <4 jaar of 24-uursopvang

### **Brandveiligheid Klasse 4**

- BRZO bedrijven
- Kamerverhuur >10 personen
- Onderwijsfunctie >12 jaar, >500 personen
- Kantoorfunctie >500 personen
- Industriefunctie >500 personen
- Bijeenkomstfunctie >500 personen
- Sportfunctie >1000 personen
- Winkelfunctie >1000 personen
- Woongebouw met niet zelfredzame bedlegerige bewoners
- Cellengebouw >10 personen
- Onderwijs >12 jaar
- Logiesgebouw >50 personen
- Gezondheidszorgfunctie met niet-zelfredzame en/of bedlegerige bewoners (ziekenhuis)
- Gezondheidszorgfunctie met niet-zelfredzame en/of bedlegerige bewoners (verpleegtehuis)

### **Milieucategorie 1 en 2**

- Lichtere categorie bedrijven, beoordeeld volgens de landelijke systematiek waar conform landelijke normen een lagere controlefrequentie wordt gehanteerd.

### **Milieucategorie 3 en 4**

- Zwaardere categorie bedrijven, beoordeeld volgens de landelijke systematiek waar conform landelijke normen een hogere controlefrequentie wordt gehanteerd.

Met de wijziging van de milieuregelgeving en het in gebruik gaan nemen van een nieuwe applicatie wordt een aanpassing van de categorie-indeling voor milieu nader bezien. In geval van een wijziging wordt dit in de handhavingsuitvoeringsprogramma's nader toegelicht en zal een nieuwe risico-analyse worden gehouden.



**Bijlage 2: Handhavingsstrategie 'Zó handhaven we in Brabant'.**



**Bijlage 3: Handhavingsprotocollen**

	<b>Omschrijving protocol</b>
1	Uitvoeren milieucontrole
1a	Uitvoeren hercontrole milieu
2	Uitvoeren bouwcontrole
2a	Uitvoeren hercontrole bouw
3	Ongewoon voorval
4	Rapportage milieucontroles
5	Toezicht emissienormen
6	Controle administratieve bescheiden
7	Klachten en meldingen
8	Interne afstemming
9	Interne overdracht vergunningverlening - handhaving
10	Gedogen
11	Handhavingsstrategie
12	Afspraken bestuursovereenkomst
13	Communicatie
14	Informatiebeheer
15	Informatie-uitwisseling

## **1. PROTOCOL UITVOEREN MILIEUCONTROLE**

In dit protocol is beschreven op welke wijze milieucontroles worden uitgevoerd. In dit protocol zijn de verschillende stappen beschreven die zich in het proces van het uitvoeren van een milieucontrole voordoen.

### **1. Voorbereiding**

De milieucontroles die uit het jaarlijkse handhavingsprogramma voortvloeien worden per toezichthouder opgenomen op een aparte lijst. Aan de hand van die lijst worden controles gepland. Voorafgaand aan de uit te voeren controle neemt de toezichthouder het dossier door. Naast informatie over de voorschriften (vergunning of AMvB) die op een bedrijf of instantie van toepassing zijn, is in het dossier ook informatie opgenomen over bodem, water en algemene zaken. Daarnaast zijn in het dossier klachten en de in het verleden uitgevoerde controles (inclusief de verslaglegging) en sancties verzameld. Verder verkrijgt een toezichthouder via de op de afdeling gebruikte applicatie een beeld van de meest actuele stand van zaken, waarbij ook informatie is opgenomen over de andere van toepassing zijnde taakvelden. Voorts wordt bij de vergunningverleners geïnformeerd over eventuele procedures. Ten slotte wordt relevante en eventueel gewijzigde regelgeving of vakliteratuur betrokken in de voorbereidingsfase.

### **2. Uitvoeren eerste controle**

Na een korte introductie waarbij de aanleiding voor het bezoek wordt toegelicht wordt gesproken over eventuele veranderingen sinds het vorige bezoek. Verder wordt aandacht geschonken aan toekomstige ontwikkelingen. Desgevraagd toont een toezichthouder zijn legitimatiebewijs.

Vervolgens wordt een administratieve controle uitgevoerd waarbij wordt ingegaan op de NAW-gegevens, uitgevoerde onderzoeken, metingen of registraties.

Na de administratieve controle volgt een rondgang door het bedrijf. In eerste instantie wordt nagegaan in hoeverre de activiteiten zijn toegestaan op grond van de vergunningvoorschriften of de voorschriften die voortvloeien uit een Algemene Maatregel van Bestuur. Vervolgens wordt gecontroleerd in hoeverre de voorschriften die op een bedrijf of instantie van toepassing zijn worden nageleefd.

Daarnaast wordt de oog- en oorfunctie benut om mogelijke andere overtredingen te kunnen constateren. Deze signaleringsfunctie kan betrekking hebben op bouwregelgeving, ruimtelijke ordening en brandveiligheid.

### **3. Bespreken controleresultaten**

Tijdens en na de rondgang door het bedrijf worden aantekeningen gemaakt. De toezichthouder 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 worden gesteld en de invulling van het vervolgtraject. Ook wordt de inrichtinghouder geïnformeerd over de rapportage die over het controlebezoek wordt opgesteld.

### **4. Verslaglegging**

De bevindingen en aantekeningen van de toezichthouder worden verwerkt in een brief aan de inrichtinghouder. Voor de inhoud en verspreiding van de rapportages wordt verwezen naar protocol 4 'het opstellen van een bezoekrapport'. De verslaglegging aan het bedrijf vindt uiterlijk binnen twee weken plaats.

Eventueel vindt overleg plaats met andere medewerkers van de afdeling Vergunning en Handhaving (vergunningverleners, medewerker bodem, medewerker geluid, medewerkers externe veiligheid), afdeling Techniek en Uitvoering of met externen (waterschap Brabantse Delta, politieteam Etten-Leur, regionale brandweer Midden- en West-Brabant cluster Etten-Leur, Rucphen en Zundert).

Indien overtredingen zijn geconstateerd wordt gelijktijdig met het verzenden van de brief een hercontrole gepland. De bewaking van de planning wordt gewaarborgd door middel van het intern rappelsysteem. Daarnaast treedt het stappenplan in werking dat is vastgelegd in de handhavingsstrategie. Bij ernstige of urgente overtredingen wordt de politie direct geïnformeerd.

Het concept-document wordt ter beoordeling voorgelegd aan een juridisch medewerker. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en de rapportage wordt afgerond. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder verzonden. Een afschrift van het document wordt opgeborgen in het betreffende bedrijfsdossier en digitaal in het geautomatiseerde systeem. De uitgevoerde controle wordt ten slotte verwerkt in het geautomatiseerde systeem.

## **5. Hercontrole**

Na afloop van de termijn, zoals gesteld in de controlebrief, wordt een hercontrole uitgevoerd. Tijdens het bezoek, dat al dan niet met andere handhavingspartners wordt uitgevoerd, wordt beoordeeld of de eerder geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt. De inrichtinghouder wordt geïnformeerd over de bevindingen van de controle. De hercontrole leidt tot één van de twee onderstaande situaties:

- Overtredingen zijn ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, wordt dat in een brief gerapporteerd. Daarmee is het proces 'uitvoeren controle' beëindigd en treedt het protocol informatiebeheer' in werking.

- Overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen niet ongedaan zijn gemaakt wordt het bestuursrechtelijke en eventueel strafrechtelijke traject ingezet. Het benodigde sanctiemiddel wordt bepaald op grond van de handhavingsstrategie.

## 1a. PROTOCOL UITVOEREN HERCONTROLE

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop een hercontrole wordt uitgevoerd naar aanleiding van eerder geconstateerde overtredingen tijdens een controle.

### 1. Toepassing

Van iedere inrichting is een papieren dossier samengesteld. Daarnaast is iedere inrichting in Etten-Leur opgenomen in een geautomatiseerd systeem.

### 2. Voorbereiding

Indien bij de controle geconstateerd is dat een melding ex artikel 8.19 Wm of artikel 8.40 ingediend moest worden dan wel een veranderings- of revisievergunning dient te worden aangevraagd, moet de handhaver contact opnemen met de betreffende vergunningverlener of behandelaar van meldingen. Eventueel dient informatie opgevraagd te worden bij externe (handhavings)organisaties, indien deze bij het eerdere controlebezoek betrokken zijn geweest en overtredingen hebben geconstateerd.

### 3. Uitvoeren hercontrole

Bij aanvang van het hercontrolebezoek wordt kort bij de inrichtinghouder het eerdere controlebezoek aangehaald en de daarbij geconstateerde overtredingen besproken. De houder van de inrichting krijgt de mogelijkheid te reageren op de constatering en aan te geven welke acties daartoe zijn uitgevoerd. Eventuele administratieve afhandeling van de geconstateerde overtreding kunnen direct worden beoordeeld of indien dit omvangrijke documenten of rapporten betreft – meegenomen worden ter beoordeling. Na een eventuele administratieve controle wordt in het bedrijf een deelcontrole uitgevoerd. Die controle spitst zich toe op het betreffende onderdeel dat overtreden wordt.

De ondernemer wordt geïnformeerd over de bevindingen van de hercontrole. De toezichthouder maakt afspraken met de drijver van de inrichting en geeft aan welke vervolgstappen zullen worden gezet.

De hercontrole leidt tot één van de twee onderstaande situaties:

- Overtredingen zijn ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, wordt dat in brief gerapporteerd. Daarmee is het proces 'hercontrole' beëindigd.

- Overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen niet ongedaan zijn gemaakt wordt het dossier overgedragen aan een juridisch medewerker eventueel strafrechtelijk traject ingezet. Het benodigd sanctiemiddel wordt bepaald aan de hand van de handhavingsstrategie.

### 4. Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de hercontrole worden binnen twee weken na de controle verwerkt in een brief aan het bedrijf. Eventueel vindt overleg plaats met medewerkers van afdeling Vergunning en Handhaving, De concept-brief wordt door een juridisch medewerker getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt.

## **2. PROTOCOL UITVOEREN BOUWCONTROLE**

In dit protocol is beschreven op welke wijze bouwcontroles worden uitgevoerd. In dit protocol zijn de verschillende stappen beschreven die zich in het proces van het uitvoeren van een bouwcontrole voordoen.

### **1. Voorbereiding**

De bouwcontroles worden door de toezichthouders zelf gepland. Van alle verleende vergunningen worden automatisch in SBA toezichtsdossiers aangemaakt. De toezichthouders zelf zorgen ervoor dat dagelijks gekeken wordt of er nieuwe vergunningen zijn verleend die de toezichthouders zelf naar hun eigen werkvoorraad halen. Vervolgens wordt er een vervolgstap ingevoerd, waarbij automatisch een timer gaat lopen die aftelt van 2 maanden. Na die twee maanden wordt het dossier rood, en betekent het dat de vergunning gecontroleerd moet worden om te bezien of men al is begonnen. De vergunningen worden door de toezichthouders op rayon ingedeeld. Deze draaien de vergunningen op rayon uit, en controleren de vergunningen die in dat rayon aanwezig zijn. Doelstelling is om per twee maanden alle rayons te doorlopen. De controles worden zonder afspraak te maken uitgevoerd. Zijn mensen niet thuis, wordt er een kaartje achtergelaten. Op die manier is het mogelijk dat er toch contact wordt gelegd, en na kan worden gevraagd hoe de stand van zaken is omtrent de uitvoering van de vergunning. Alle gegevens worden vervolgens in SBA verwerkt en bijgehouden. Zo is voor een ieder alle relevante en recente informatie te raadplegen. Voorafgaand aan de uit te voeren controle neemt de toezichthouder het dossier door. Naast informatie over de voorschriften die in de vergunning zijn opgenomen is in het dossier ook informatie opgenomen over de procedure rondom de vergunning. Bij vergunningen met een geschiedenis (procedure e.d.) wordt altijd contact gelegd met de vergunningverlener. Daarnaast zijn in het dossier na verloop van tijd checklisten aanwezig die de toezichthouders hebben ingevuld in SBA. Zij draaien die uit, en bouwen zo het toezichtdossier op. Ook gegevens over de isolatiekwaliteit van woningen, materialen e.d. die relevant zijn om bepaalde zaken uit de vergunning aan te tonen worden als hardcopy bewaard, naast een digitale kopie in SBA.

### **2. Uitvoeren eerste controle**

Na een korte introductie van de toezichthouder waarbij de aanleiding voor het bezoek wordt toegelicht wordt kort aangegeven waarop tijdens de controle wordt gelet. Desgevraagd toont een toezichthouder zijn legitimatiebewijs. Zij dragen overigens ook bedrijfskleding voor de herkenbaarheid.

Bij grotere panden die worden gecontroleerd wordt de oog- en oorfunctie benut om mogelijke andere overtredingen te kunnen constateren. Deze signaleringsfunctie kan betrekking hebben op milieuregelgeving, APV en bijzondere wetten.

### **3. Bespreken controleresultaten**

Tijdens en na de controle worden aantekeningen gemaakt. De toezichthouder maakt afspraken met de vergunninghouder of betreffende aannemer, verduidelijkt zaken indien nodig en beantwoordt eventuele vragen van de vergunninghouder. De afspraken hebben betrekking op de acties die de vergunninghouder moet uitvoeren, de termijnen die daarvoor worden gesteld en de invulling van het (eventuele) vervoltraject. Ook wordt de vergunninghouder geïnformeerd over de brief die naar aanleiding van het controlebezoek wordt opgesteld (indien noodzakelijk).



#### **4. Verslaglegging**

De bevindingen en aantekeningen van de toezichthouder worden verwerkt in een brief aan de vergunninghouder. De verslaglegging aan de vergunninghouder vindt uiterlijk binnen twee weken plaats. De brief wordt direct na de controle opgesteld. Eventueel vindt n.a.v. de controle overleg plaats met andere medewerkers van de afdeling Vergunning en Handhaving, afdeling Techniek en Uitvoering of met externen (regionale brandweer Midden- en West-Brabant cluster Etten-Leur, Rucphen en Zundert).

Indien overtredingen worden geconstateerd tijdens een controle (bijvoorbeeld illegale bouw of gebruik) wordt gelijktijdig met het verzenden van de brief hier een passage over opgenomen. Bij opname van termijnen in de brief wordt de bewaking van de planning gewaarborgd door middel van het rappelsysteem in SBA. De uitgevoerde controle wordt ten slotte verwerkt in SBA.

#### **5. Hercontrole**

Na afloop van de gestelde termijn, zoals gesteld in de controlebrief, wordt een hercontrole uitgevoerd. De hercontrole leidt tot één van de twee onderstaande situaties:

- Overtredingen zijn ongedaan gemaakt  
Indien de geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, wordt dat in een brief gerapporteerd. Daarmee is de overtreding beëindigd.
- Overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt  
Indien de geconstateerde overtredingen niet ongedaan zijn gemaakt wordt het bestuursrechtelijke en eventueel strafrechtelijke traject ingezet. De regionale sanctiestrategie wordt hierbij toegepast.

#### **6. Vervolgcontroles**

Nadat controles zijn uitgevoerd, wordt er in SBA een vervolgccontrole gepland. Deze vindt op een nader te plannen moment plaats. Normaliter wordt er 2 maanden gekozen voor een vervolgccontrole, die overeenkomt met de eerder gestelde termijn van 2 maanden onder punt1 (voorbereiding).

#### **7. Eindcontrole**

Bij de eindoplevering worden de laatste punten gecontroleerd. Hiervoor wordt als leidraad ook weer een checklist gehanteerd. Deze worden in SBA opgemaakt en verwerkt. Het dossier wordt op administratief afhandelen gezet, en de administratie zorgt voor archivering. Op deze manier verdwijnt het dossier uit ook de werkvoorraad van de toezichthouders.

## 2a. PROTOCOL UITVOEREN HERCONTROLE BOUW

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop een hercontrole wordt uitgevoerd naar aanleiding van eerder geconstateerde overtredingen tijdens een controle. Dit protocol is opgebouwd uit enerzijds een hercontrolebezoek van een controle omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen, anderzijds voor een hercontrolebezoek naar aanleiding van bijvoorbeeld illegale bouw of een andere overtreding.

### 1. Uitvoeren hercontrole

Bij aanvang van het hercontrolebezoek wordt kort bij de vergunninghouder/overtreder het eerdere controlebezoek aangehaald en de daarbij geconstateerde overtredingen besproken. De vergunninghouder krijgt de mogelijkheid te reageren op de constatering en aan te geven welke acties daartoe zijn uitgevoerd. Bij een bouwgerelateerde hercontrole kunnen eventuele administratieve gegevens die overgelegd dienden te worden ter plaatse worden afgehandeld, of indien dit omvangrijke documenten of rapporten betreffen – meegenomen worden ter beoordeling (bijvoorbeeld bij brandveiligheidsdocumenten). Na een eventuele administratieve controle wordt in het pand een hercontrole uitgevoerd. Die controle spitst zich toe op het betreffende onderdeel dat overtreden werd. Bij een hercontrolebezoek naar aanleiding van illegale bouw of andere overtreding van bijvoorbeeld de bestemmingsplanregels wordt een opname gemaakt van de situatie om te bepalen of een einde is gemaakt aan de overtreding.

De vergunninghouder wordt geïnformeerd over de bevindingen van de hercontrole. De toezichthouder maakt afspraken met de vergunninghouder/overtreder en geeft aan welke vervolgstappen zullen worden gezet (indien noodzakelijk).

De hercontrole leidt tot één van de twee onderstaande situaties:

#### - Overtredingen zijn ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, kan dat in brief worden gerapporteerd. Daarmee is het proces 'hercontrole' beëindigd. Vanuit praktische overwegingen wordt er niet altijd voor gekozen om een brief te schrijven. Dit is niet altijd nodig, omdat de toezichthouder het dossier in SBA afwerkt en hiermee het dossier kan sluiten. Er wordt echter soms wel gevraagd om een brief door de vergunninghouder, die dan ook wordt verstuurd. Uiteraard is dit alleen van toepassing bij bouwcontroles, en wordt bij een hercontrole waaraan een bestuursrechtelijke aanschrijving ten grondslag ligt altijd een brief geschreven.

#### - Overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt

Indien de geconstateerde overtredingen niet ongedaan zijn gemaakt wordt een vooraankondiging dwangsom verstuurd door de toezichthouder. Eventueel wordt in samenspraak met de juridisch medewerker een bestuursrechtelijk traject ingezet. De regionale handhavingstrategie wordt hierbij toegepast.

### 2. Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de hercontrole voor de bestuursrechtelijke kant worden zo spoedig mogelijk na de controle verwerkt in een interne brief en indien nodig, aan de juridisch medewerker voorgelegd. Eventueel vindt overleg plaats met medewerkers van afdeling Vergunning en Handhaving. Ook worden alle gegevens wederom verwerkt in SBA.

### **3. Tot slot**

Het hierboven omschreven proces betreft een hercontrole bouw en een hercontrole illegale bouw/gebruik. Deze regels gelden ook voor controle op sloopvergunningen/-meldingen, gebruiksvergunningen/-meldingen en andere soortgelijke controles.

### **3. PROTOCOL ONGEWOON VOORVAL**

In dit protocol is beschreven op welke wijze een melding - van een bedrijf van een ongewoon voorval als bedoeld in hoofdstuk 17 van de Wet milieubeheer – wordt behandeld. In deze beschrijving worden de verschillende stappen weergegeven die in dit proces worden doorlopen.

#### **1. Ongewoon voorval**

In een bedrijf of instantie kunnen zich incidenten voordoen waardoor nadelige gevolgen voor het milieu ontstaan of dreigen te ontstaan. Op grond van de Wet milieubeheer moet een ondernemer het bevoegd gezag (het college) daarvan zo spoedig mogelijk in kennis stellen.

In de Wet milieubeheer is het begrip ongewoon voorval niet gedefinieerd. Aan de jurisprudentie kan de volgende omschrijving van een ongewoon voorval worden ontleend: ‘ onder een gewoon voorval in de zin van artikel 17.1 van de Wet milieubeheer moet naar het oordeel van de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State in elk geval worden verstaan elke gebeurtenis in een inrichting, ongeacht de oorzaak daarvan, die afwijkt van de normale bedrijfsactiviteiten. Dit begrip omvat derhalve zowel storingen in het productieproces en storingen in de voorzieningen van de inrichting, alsook ongelukken en calamiteiten’.

Dit protocol ziet niet toe op ernstige incidenten of rampen. In die gevallen treedt het rampenplan in werking.

#### **2. Kennisnemen ongewoon voorval**

Op verschillende manieren kunnen ongewone voorvallen aan het licht komen. Enerzijds omdat een bedrijf daarvan melding maakt. Als een bedrijf dat verzuimt kunnen ongewone voorvallen ook op andere manieren aan het licht komen. Een medewerker van de brandweer, een toezichthouder of klager(s) verschaffen in voorkomende gevallen relevante informatie en die vormt dan aanleiding om contact op te nemen met het betreffende bedrijf. Het bedrijf wordt vervolgens opgedragen om alsnog onverwijld een melding in te dienen.

#### **3. Administratieve handelingen**

De door een bedrijf ingediende melding van een ongewoon voorval moet op grond van de Wet milieubeheer vergezeld gaan van diverse informatie. Op de volledigheid daarvan wordt gecontroleerd. Dit betreft de volgende informatie: tijdstip van het incident; plaats van het voorval; een indicatie van de gevolgen; de verwachte duur van het incident en de maatregelen die zijn getroffen om het voorval te beëindigen en dergelijke voorvallen in de praktijk te voorkomen. Van het betreffende bedrijf wordt het dossier gelicht. Onderzocht wordt of er voorschriften van toepassing zijn op het incident. Indien noodzakelijk wordt informatie ingewonnen of uitgewisseld met de vergunningverleners of met andere instanties (politie, brandweer of waterschap).

#### **4 Onderzoek ter plaatse**

De toezichthouder voert ter plaatse een controle, gericht op de melding van het ongewoon voorval, uit. Daarbij is met name aandacht voor de gevolgen van het voorval of het incident en de maatregelen die de inrichtinghouder ter plaatse heeft genomen of alsnog dient te nemen.

## **5 Verslaglegging en afhandeling**

De toezichthouder maakt een rapportage op van zijn controle. De ondernemer wordt na controle geïnformeerd over de bevindingen. Het concept-document wordt - afhankelijk van het geval - ter collegiale toetsing voorgelegd aan een vergunningverlener en daarna beoordeeld door een juridisch medewerker. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder verzonden.

Een afschrift van het document wordt verzonden aan de VROM-Inspectie en een afschrift wordt opgeborgen in het betreffende bedrijfsdossier. Indien overtredingen zijn geconstateerd wordt gehandeld overeenkomstig het protocol sanctiestrategie. Dit kan betekenen dat een hercontrole wordt uitgevoerd of dat direct een sanctie wordt opgelegd.

## **4. PROTOCOL RAPPORTAGE MILIEUCONTROLES**

In dit protocol is de wijze van verslaglegging van een milieucontrole beschreven. Dit protocol omvat zowel een beschrijving van de inhoud alsmede de administratieve verwerking van een rapportage van een controle.

### **1. Toepassing**

Van elke controle wordt schriftelijk gerapporteerd over de gecontateerde zaken. Voor de behandeling van klachten is een afzonderlijk formulier ontwikkeld. Die rapportage wordt in dit verband buiten beschouwing gelaten.

### **2. Inhoud rapportage**

De bevindingen en aantekeningen van de toezichthouder worden verwerkt in een brief aan de inrichtinghouder. De verslaglegging vindt uiterlijk binnen twee weken plaats. Eventueel vindt overleg plaats met andere medewerkers van de afdeling Vergunning en Handhaving (vergunningverleners, medewerker bodem, medewerker geluid, medewerkers externe veiligheid, medewerkers bouwregelgeving), de afdeling Techniek en Uitvoering of met externen (waterschap Brabantse Delta, politieteam Etten-Leur).

De rapportage geeft duidelijk aan wat geconstateerd is tijdens een controle, een inrichtinghouder moet weten waar hij aan toe is en wat hij moet doen of laten. Onderdelen van de rapportage zijn:

- naam van de controleur en de controlerende instantie;
- datum van de controle;
- wet- en regelgeving waarop gecontroleerd is;
- geconstateerde overtredingen;
- wijzigingen in de inrichting;
- termijnstelling;
- eventuele bestuursrechtelijke en/of strafrechtelijke sancties;
- eventuele afspraken met de inrichtinghouder;
- ondertekening overeenkomstig Mandaatregeling Etten-Leur.

Het concept-document wordt ter beoordeling voorgelegd aan een juridisch medewerker. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en de rapportage wordt afgerond.

### **3. Administratieve verwerking**

De rapportage wordt aan de inrichtinghouder verzonden. Een afschrift van het document wordt opgeborgen in het betreffende bedrijfsdossier conform protocol 15 'informatiebeheer'. De uitgevoerde controle wordt ten slotte verwerkt in het geautomatiseerde systeem. Indien overtredingen zijn geconstateerd en het bedrijf in de gelegenheid wordt gesteld om de overtreding te beëindigen dan wordt dit opgenomen in het interne rappelsysteem en wordt verder gehandeld overeenkomstig de brabantbrede handhavingsstrategie "Zó handhaven we in Brabant".

## 5. PROTOCOL TOEZICHT EMISSIENORMEN

In dit protocol is beschreven op welke wijze wordt omgegaan met het toezicht op emissies. In de beschrijving zijn de verschillende stappen vermeld die zich in het proces voordoen.

### 1. Toezicht op emissienormen

Tijdens controles wordt toegezien op de naleving van voorschriften die voortvloeien uit de milieuregelgeving. Op grond van de voorschriften moet een aantal bedrijven aantonen dat zij voldoen aan bepaalde emissienormen. Deze normen hebben betrekking op lucht en geluid. Door middel van het overleggen van meetresultaten en registraties toont een aantal bedrijven zelf aan dat zij voldoen aan de normen. Daarnaast controleren toezichthouders tijdens een bedrijfsbezoek beperkt of emissies – voor zover waarneembaar – voldoen aan de eisen.

### 2. Toezicht naleving voorschriften

Tijdens de voorbereiding van een controlebezoek gaan de toezichthouders onder meer na of de op grond van de voorschriften verlangde rapportages zijn verstrekt. Daarnaast wordt – voor zover noodzakelijk – afgestemd met de vergunningverleners.

### 3. Controles emissienormen toezichthouders

Tijdens een bedrijfsbezoek controleren de toezichthouders beperkt of een bedrijf voldoet aan de emissienormen. Als tijdens een controle opvallende piep- of bromtonen worden waargenomen, dan kan dat aanleiding zijn om daarop nader te (laten) controleren. Datzelfde geldt voor emissies naar de lucht. Als tijdens een controle een opvallende 'pluim' wordt geconstateerd of een geur wordt waargenomen die niet tot de normale bedrijfsvoering hoort dan is dat aanleiding om dat onderdeel verder te (laten) onderzoeken.

### 4. Specifiek toezicht emissienormen

Vergunningen worden zodanig opgesteld dat bedrijven – voor zover de wet- en regelgeving dat toelaat – worden verplicht zelf inspecties, keuringen en metingen moeten verrichten. De controle kan dan beperkt blijven tot het afdwingen van die gegevens en het globaal controleren van die aspecten tijdens een controle. Naast de controles die door de toezichthouders worden uitgevoerd, wordt ook op een andere wijze toegezien op de naleving van de emissievoorschriften door een bedrijf. Dit toezicht wordt uitgevoerd door andere medewerkers dan de toezichthouders.

#### *Geluid*

Voor wat betreft emissie van geluid op de twee gezoneerde industrieterreinen 'Vosdonk-Noord' en industrieterrein 'Hazeldonk/Zwartenberg' geldt dat daarvoor een geluidszone is vastgesteld waarbuiten de geluidbelasting de waarde van 50 dB(A) niet te boven mag gaan. De zone wordt beheerd en bewaakt door de gemeente. De geluidboekhouding wordt door de medewerker geluid voortdurend actueel gehouden.

#### *Lucht*

Een aantal van de grotere emittenten moet op grond van de verleende vergunningen jaarlijks gegevens over de uitstoot overleggen. Veelal kan op basis van deze gegevens met voldoende nauwkeurigheid de uitstoot worden vastgesteld. Het streven is om – in navolging van voorgaande jaren - jaarlijks ter controle van de vergunningvoorschriften bij een of meerdere bedrijven emissiemetingen uit te laten voeren. De resultaten van de metingen worden beoordeeld door medewerkers van de afdeling Vergunning en Handhaving.

## **5 Beoordeling rapportages**

De door de bedrijven overgelegde rapportages over emissies worden niet beoordeeld door de toezichthouders maar door andere medewerkers van de afdeling (medewerker geluid, medewerker milieu of vergunningverleners).

## **6 Verslaglegging en afhandeling**

De vergunninghouder wordt na de beoordeling van de rapportage schriftelijk geïnformeerd over de bevindingen. De archivering van de betreffende correspondentie wordt uitgevoerd overeenkomstig protocol 15 'informatiebeheer'. Indien sprake is van overschrijding van de toegestane normen is sprake van een overtreding dan wordt verder gehandeld overeenkomstig de brabantbrede handhavingsstrategie "Zó handhaven we in Brabant".



## 6. PROTOCOL CONTROLE ADMINISTRATIEVE BESCHEIDEN

Op grond van de milieuregelgeving moeten bedrijven verschillende registraties en/of boekhoudingen bijhouden. Deze gegevens moeten in een bedrijf aanwezig zijn of aan de gemeente beschikbaar worden gesteld. In dit protocol is beschreven op welke wijze de controle van die administratieve bescheiden plaatsvindt.

### 1. Toepassing

Naast een rondgang door het bedrijf controleren de toezichthouders tevens of in het bedrijf verschillende documenten aanwezig zijn. Het toezicht op administratieve bescheiden maakt onderdeel uit van een geplande, integrale controle. Dit betreft onder andere onderhoudscontracten, certificaten of bewijzen van de afgifte van gevaarlijke (afval)stoffen aan een erkende inzamelaar. Voor wat betreft de registraties van emissies op het gebied van lucht en geluid wordt hier volstaan met een verwijzing naar het protocol 5 'toezicht emissienormen'.

### 2. Controle direct - indirect

Een gedeelte van de administratieve bescheiden wordt ter plaatse beoordeeld. Dit betreft:

- de aanwezigheid van onderhoudscontracten;
- afgiftebewijzen van gevaarlijke (afval)stoffen;
- onderhoudscontracten;
- certificaat van de keuring van een vloer;
- keuring van de aanwezige brandblusapparaten;
- certificaat van een sprinklerinstallatie.

Daarnaast wordt van een aantal bedrijven verlangd dat zij rapportages opstellen bijvoorbeeld over de bodemgesteldheid (nul-/eindsituatiebodemonderzoek) of een energiebesparingsonderzoek. De toezichthouders controleren of bedrijven voldoen aan die rapportageverplichtingen. De beoordeling van die rapportages wordt uitgevoerd door de vergunningverleners.

### 3. Vervolg controle

Een bedrijf dat gecontroleerd is op de naleving van de milieuregelgeving wordt binnen twee weken na het bezoek schriftelijk in kennis gesteld van de bevindingen van de toezichthouder. Het verdere vervolg van de controle wordt uitgevoerd overeenkomstig protocol 1 'uitvoeren milieucontrole'.

Over de resultaten van de beoordeling van een rapportage door de vergunningverleners wordt

- afzonderlijk van de brief van de toezichthouder - een bedrijf eveneens schriftelijk in kennis gesteld.

### 4. Archivering

De correspondentie over de documenten die tijdens een controle zijn ingezien of het ontbreken daarvan en de verstrekte rapportages alsmede de correspondentie daarover worden opgeborgen in het betreffende bedrijfsdossier overeenkomstig protocol 15 'informatiebeheer'.

## 7. PROTOCOL KLACHTEN EN MELDINGEN

De aanleiding voor het uitvoeren van een milieu-, bouw-, brandveiligheid-, APV en Bijzondere Wetten controle is divers. Naast geplande controles kunnen ook klachten en meldingen van inwoners, bedrijven of collega's een reden zijn om een inspectie uit te voeren. In dit protocol is de werkwijze met betrekking tot ingediende klachten en meldingen beschreven.

### 1. Indienen klacht/melding

Klachten/meldingen worden mondeling dan wel schriftelijk (per post/fax/e-mail/internet) ingediend. Tijdens kantooruren worden mondelinge klachten ingediend bij de gemeente. Buiten kantooruren kan een klacht telefonisch ook gemeld worden via het algemene nummer 14076. De klacht wordt genoteerd en de volgende werkdag doorgemailed naar de gemeente. In situaties waarbij sprake is van acuut gevaar of waarbij de aanwezigheid van een deskundige wegens dringende redenen anderszins direct is gewenst, wordt de Regionale Milieudienst (RMD) ingeschakeld. Toezichthouders van de RMD ondernemen in die gevallen buiten kantooruren zelf direct actie. Het extern callcenter schakelt in dergelijke vallen rechtstreeks de RMD in.

Klachten/meldingen worden digitaal geregistreerd in een geautomatiseerd centraal klachten- en meldingssysteem. Bij de opname van de klacht/melding worden de volgende gegevens vastgelegd:

- beschrijving van de klacht;
- datum en tijdstip klacht;
- naam, adres en telefoonnummer klager (tenzij anoniem wordt geklaagd);
- meteorologische omstandigheden (bij klachten over geur).

Afhankelijk van de aard van een klacht wordt actie ondernomen. Conform het klachtenabonnement met de RMD wordt actie ondernomen indien er drie dezelfde klachten (door verschillende personen) binnen een uur worden ingediend.

### 2. Toepassing

Klachten en meldingen worden ingediend om de gemeente te attenderen op mogelijk met de regelgeving strijdige situaties. Deze beschrijving heeft geen betrekking op de melding van incidenten/storingen in de bedrijfsvoering van een bedrijf zoals beschreven in protocol 3 'ongewoon voorval'. De ingediende meldingen worden geregistreerd op het klachtenformulier.

### 3. Behandelend ambtenaar

Indien de melding betrekking heeft op milieu dan neemt een toezichthouder milieu de klacht/melding in behandeling. In gevallen waarbij een klacht is gericht op bouwen dan neemt een toezichthouder bouwregelgeving de klacht/melding in behandeling. Klachten/meldingen over het openbaar gebied en APV wordt in behandeling genomen door de toezichthouders/opsporingsambtenaren.

### 4. Behandeling klacht/melding

Als de klacht/melding buiten kantooruren is aangenomen door een medewerker van het extern callcenter dan wordt de klacht de volgende werkdag doorgemailed naar de gemeente. Afhankelijk van de aard en de ernst van een klacht bezoekt een toezichthouder het bedrijf, het pand of de locatie waarop de klacht/melding betrekking heeft. In het merendeel van de gevallen wordt dezelfde dag of een daaropvolgende dag de situatie ter plaatse beoordeeld.

In sommige gevallen wordt met de klager/melder contact opgenomen om meer informatie over de klacht te verkrijgen.

Indien uit de resultaten van het onderzoek blijkt dat een klacht gegrond is, dan wordt tegen een overtreder verder gehandeld overeenkomstig de brabantbrede handhavingsstrategie "Zó handhaven we in Brabant".

#### **4. Afhandeling klacht/melding**

Ongeacht de uitkomst (gegrond of ongegrond) wordt een klager geïnformeerd over de resultaten van het ingestelde onderzoek. De bevindingen van de controle alsmede de informatieverstrekking naar de klager worden geregistreerd op het klachtenformulier. De toezichthouder en een juridisch medewerker paraferen de rapportage van bevindingen 'voor akkoord'.

#### **5. Dossiervorming**

Het ingevulde klachtenformulier wordt opgeborgen in het betreffende dossier (bedrijf voor milieu, pand in geval van bouwen/brandveiligheid, APV in geval van openbare ruimte). Met de komst van een digitaal zaakstelsel zal dit verder gedigitaliseerd worden. In die ordner worden alle milieuklachten van één jaar verzameld.

## 8. PROTOCOL INTERNE AFSTEMMING

De toezichthouders werken bij de uitoefening van hun functie nauw samen met andere medewerkers van de afdeling Vergunningverlening en Handhaving. Met name met de vergunningverleners wordt structureel samengewerkt en onderling afgestemd. Dit geldt voor de taakvelden milieu, bouw, brandveiligheid, APV en Bijzondere Wetten. In dit protocol is de interne afstemming met vergunningverleners beschreven.

### 1. Toepassing

Interne afstemming met vergunningverlening is van belang voor de kwaliteit van de handhaving. Vice versa dragen de toezichthouders bij aan de kwaliteit van de vergunningverlening. De onderlinge interne afstemming omvat onder meer de handhaafbaarheidstoets van een vergunning, het uitvoeren van een opleveringscontrole

### 2. Afstemming

#### *Toezicht*

Tijdens een milieu-inspectie wordt onder meer gecontroleerd of de voor een inrichting verleende omgevingsvergunning voor de activiteit milieu nog toereikend is of - in het geval een bedrijf valt onder de werkingsfeer van Algemene Maatregel van Bestuur - er wellicht een Wet milieubeheervergunning noodzakelijk is. Indien zich een van beide situaties voordoet is sprake van een overtreding en wordt de ondernemer daarover vervolgens - na overleg met de vergunningverleners – aangeschreven en in de gelegenheid gesteld om de verandering te legaliseren. Indien de uitbreiding naar het zich laat aanzien niet gelegaliseerd kan worden dan treedt het protocol sancties in werking. Via het interne rappelsysteem wordt bewaakt of een verzoek om legalisatie daadwerkelijk wordt ingediend. Indien binnen de gestelde termijn de noodzakelijke aanvraag om legalisatie niet is ingediend, dan wordt de brabantbrede handhavingsstrategie “Zó handhaven we in Brabant” toegepast.

#### *Vergunningverlening*

Toezichthouders controleren de handhaafbaarheid van te verlenen omgevingsvergunningen voor de activiteit milieu. De vergunningverleners laten de toezichthouders de concept-vergunning beoordelen. De suggesties van de toezichthouders worden vervolgens door de vergunningverleners verwerkt.

Voor de onderdelen bouw, brandveiligheid, APV en Bijzondere Wetten vindt periodiek afstemmingsoverleg plaats tussen vergunningverleners en toezichthouders omtrent verleende vergunningen en de handhaafbaarheid hiervan. Zaken waar in de praktijk tegenaan wordt gelopen worden besproken en waar nodig aangepast.

#### *Opleveringscontrole*

Een opleveringscontrole wordt uitgevoerd bij een bedrijf dat onlangs een Omgevingsvergunning voor de activiteit milieu heeft gekregen dan wel een melding ingevolge een Algemene Maatregel van Bestuur heeft ingediend. Aan de uitvoering van een opleveringscontrole wordt belang gehecht omdat tijdig gecontroleerd kan worden of een bedrijf beschikt over de vereiste milieubeschermdende voorzieningen en dat die voorzieningen zijn uitgevoerd overeenkomstig de daarvoor gestelde eisen. Deze opleveringscontrole wordt door de toezichthouder en indien nodig gezamenlijk met een vergunningverlener uitgevoerd, tenzij een vergunningverlener aangeeft dat een gezamenlijke controle achterwege kan blijven, dan voert een toezichthouder alleen een controle uit.

Controles op bouw en brandveiligheid worden tijdens de bouw uitgevoerd, waarna bij akkoord bevinding oplevering plaatsvindt.

## **9. PROTOCOL INTERNE OVERDRACHT VERGUNNINGVERLENING – HANDHAVING**

De toezichthouders werken bij de uitoefening van hun functie nauw samen met de vergunningverleners van de afdeling Vergunning en Handhaving. Specifiek doen zich op het terrein van milieu situaties voor waarbij er tijdens een traject sprake is van verschuiving tussen vergunningverlening en handhaving. In dit protocol wordt de interne overdracht voor deze gevallen beschreven.

### **1. Toepassing**

Interne overdracht tussen vergunningverlening en handhaving is van belang voor zowel de kwaliteit van de handhaving als de vergunningverlening. Het gaat specifiek om die gevallen waarin tijdens een traject verschuiving plaatsvindt tussen vergunningverlening en handhaving en vice versa.

### **2. Overdracht**

Er kunnen zich verschillende situaties voordoen waarin een bedrijf een vergunningaanvraag dient te overleggen danwel een melding moet indienen. Veelal vloeit dit voort uit een controle door een toezichthouder.

Eerste stap om een overtreding te beëindigen is het aanvragen van een vergunning danwel het indienen van een melding. Als legalisatie naar het zich laat aanzien mogelijk is, geeft de toezichthouder het bedrijf de mogelijkheid om een vergunningaanvraag danwel een melding in te dienen. De toezichthouder informeert de vergunningverleners hierover.

Als een bedrijf naar aanleiding van een aanschrijving door een toezichthouder het eerste contact legt om te komen tot een vergunningaanvraag of het indienen van een melding, vindt overdracht plaats van de toezichthouder naar de vergunningverlener.

### **3. Vergunningen/meldingen traject**

Na het eerste contact maakt de vergunningverlener schriftelijk afspraken met het bedrijf over het indienen van de vereiste stukken en binnen welke termijn dit dient te gebeuren. Indien na afloop van deze termijn de vereiste stukken (zowel in de fase van een concept aanvraag/melding als in de fase van een definitieve aanvraag/melding) niet zijn ingediend, wordt het bedrijf nog eenmaal in de gelegenheid gesteld binnen een nader te bepalen termijn dit alsnog te doen.

Worden de vereiste stukken niet ingediend dan vindt interne overdracht plaats van de vergunningverlener naar de juridisch medewerker. Deze onderneemt verder actie conform het protocol handhavingsstrategie. De toezichthouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

## 10. PROTOCOL GEDOGEN

In integraal handhavingsbeleidsplan is een beschrijving opgenomen van de uitzonderlijke situaties, waarbij sprake is van zeer bijzondere omstandigheden, op grond waarvan kan of moet worden afgezien van handhavend optreden (gedogen). In dit protocol wordt beschreven welke stappen worden doorlopen.

### 1. Toepassing

Als uitgangspunt geldt dat tegen geconstateerde overtredingen wordt opgetreden. Er kunnen bijzondere omstandigheden zijn die er toe kunnen leiden dat in individuele gevallen rechtmatig kan of zelfs moet worden gedoogd. In die beperkte gevallen kan er alleen sprake zijn van gedogen voor een beperkte periode, beperkt in omvang en na een kenbare dus uitdrukkelijke en zorgvuldige belangenafweging.

### 2. Werkwijze

Als tijdens een controle wordt geconstateerd dat een inrichting is uitgebreid zonder te beschikken over een daartoe vereiste vergunning dan wordt een bedrijf/particulier daarover aangeschreven, waarbij wordt aangegeven dat bestuursrechtelijk zal worden opgetreden als de activiteit niet wordt gestaakt of gelegaliseerd. Indien uit een hercontrole blijkt dat de overtreding voortduurt zonder dat een daartoe vereiste aanvraag om een vergunning is ingediend dan wordt daartegen bestuursrechtelijk opgetreden. Overeenkomstig de afspraken uit de brabantbrede handhavingsstrategie past het Openbaar Ministerie in die situatie flankerend beleid toe. Als de benodigde aanvraag volledig is ingediend, wordt onderzocht in hoeverre legalisatie kan plaatsvinden.

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

- handhaving leidt tot aperte onbillijkheden, bijvoorbeeld bij overmachts- en overgangsituaties;
- het doel van de regelgeving wordt met de handhaving niet bereikt, bijvoorbeeld in overmacht- en overgangsituaties en indien een bedrijf/particulier niet over een vergunning beschikt maar wel voldoet aan de eisen die in een dergelijke vergunning zouden worden gesteld;
- het doel van de regelgeving is evident beter gediend 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 bij-effecten van handhaving dusdanig groot zijn dat ze niet opwegen tegen het feit dat de overtreding beëindigd moet worden.

Er is sprake van overgangsituaties bij/als:

- nieuwe 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 kan worden verleend;

- de vergunning op formele gronden is vernietigd en een nieuwe vergunning verleend kan worden;
- onderzoek moet worden gedaan 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 vergunningplichtig zijn geworden als gevolg van nieuwe jurisprudentie.

Indien na het overleg tussen de handhaver en de vergunningverlener is besloten dat een gedoogbeschikking wordt opgesteld, vindt overdracht van informatie en werkzaamheden plaats van handhaver naar vergunningverlening. Indien één of meer van bovenstaande situaties van toepassing is, kan worden besloten het college voor te stellen over te gaan tot gedogen. Deze beslissing wordt in onderling overleg met de juridisch medewerkers genomen.

### **3. Gedoogbeschikking**

In de gedoogstrategie is opgenomen hoe vervolgens een gedoogtraject wordt uitgevoerd. Gedogen vindt niet passief, maar actief plaats, door het opstellen van een gedoogbeschikking. Daardoor is gedogen openbaar en wordt de motivering kenbaar gemaakt. Aan de gedoogbeschikking worden voorwaarden verbonden ter bescherming van het milieubelang. Een gedoogbeschikking is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en dient derhalve te voldoen aan die eisen die daaraan worden gesteld.

In de gedoogbeschikking moet een voorbehoud worden gemaakt met verwijzing naar de mogelijkheid dat derden alsnog tegen de toestemming bezwaar kunnen maken. Het Openbaar Ministerie kan in bepaalde situaties alsnog besluiten om strafrechtelijk op te treden. In de gedoogbeschikking wordt dan ook opgenomen dat het besluit om te gedogen de verantwoordelijkheid van het Openbaar Ministerie voor de strafrechtelijke handhaving onverlet laat.

De beschikking wordt onder voorwaarden verleend. Op de naleving daarvan wordt periodiek gecontroleerd. Hierbij wordt aangesloten bij de protocollen 'uitvoeren controle'. Indien overtredingen worden geconstateerd dan wordt tegen het bedrijf/particulier handhavend opgetreden overeenkomstig de brabantbrede handhavingsstrategie "Zó handhaven we in Brabant".



## 11. PROTOCOL HANDHAVINGSSTRATEGIE

In bijlage 2 van het integraal handhavingsbeleidsplan is een beschrijving opgenomen op welke wijze tegen geconstateerde overtredingen wordt opgetreden. In dit protocol wordt de werkwijze verder uiteengezet.

### 1. Toepassing

Indien tijdens een controle wordt vastgesteld dat sprake is van een overtreding dan treedt de handhavingsstrategie in werking. De strategie geeft inzicht in afspraken, handelwijzen, afstemming en informatie-uitwisseling door de verschillende instanties. De strategie maakt onderscheid in de volgende soorten overtredingen.

- Overtredingen met een acuut (milieu)gevaar

Indien sprake is van acuut milieugevaar dan wordt direct bestuursdwang toegepast.

- Categorie 1 - overtreding

In gevallen van een categorie I overtreding (dit betreft overtredingen met dreigende en/of onomkeerbare (milieu)schade van enige betekenis, overtredingen met (dreigende) risico's voor de volksgezondheid, overtredingen die duiden op grove nalatigheid, een calculerende en/of malafide instelling van de overtreder en commune delicten met (milieu)relevantie, recidive (bestuursrechtelijk dan wel strafrechtelijk, termijn vijf jaar) wordt een overtreder in de gelegenheid gesteld om een zienwijze in te dienen tegen het voornemen om aan hem een last onder dwangsom op te leggen met een begunstigingstermijn van 1 week of maximaal 1 maand.

- Categorie 2 overtredingen

Dit zijn alle overige overtredingen

### 2. Werkwijze

De aanpak van een overtreding wordt in de handhavingsstrategie bepaald door de indeling van een overtreding in de hiervoor vermelde categorieën. Tegen een overtreding met een acuut (milieu)gevaar wordt door de politie proces-verbaal opgemaakt en eventueel een voorlopige maatregel getroffen.

#### *Categorie 1 overtreding*

Op grond van artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht moet de overtreder in de gelegenheid worden gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen tegen het voornemen om aan hem een last onder dwangsom op te leggen. Tevens dient een termijn te worden gesteld waarbinnen het voornemen kan worden geuit. Dit betreft twee verschillende termijnen die in één brief worden samengevoegd. Als op het voornemen een zienswijze wordt ingebracht zal voordat de definitieve beschikking wordt genomen veelal eerst een controle plaats moeten vinden. Het beoordelen van de zienswijze en het nemen van de sanctiebeschikking (inclusief het stellen van de begunstigingstermijn) kan wederom in één briefwisseling worden uitgevoerd. Na de controle wordt aan de politie gevraagd om een proces-verbaal op te maken.

#### *Categorie 2 overtreding*

Na de controle wordt een rapportage en een brief opgesteld waarin een termijn wordt gesteld waarbinnen de overtreding moet worden opgeheven. Dit kunnen voor meerdere overtredingen verschillende termijnen zijn. Op basis van deze brief wordt kort na afloop van de gestelde termijn een hercontrole uitgevoerd. Bij voortduring van de overtreding wordt een brief opgesteld waarin het voornemen van bestuursrechtelijk voornemen wordt

aangekondigd. Hierbij wordt een termijn gesteld waarbinnen de overtreding moet zijn opgeheven.

Tevens wordt een termijn gesteld waarbinnen een zienswijze kan worden geuit. Dit betreft twee verschillende termijnen die in één brief kunnen worden gesteld. Een afschrift van deze brief wordt aan de politie gezonden. Bij dit afschrift wordt een begeleidend formulier gevoegd. In dit formulier wordt het Openbaar Ministerie verzocht om flankerend beleid toe te passen. De 2<sup>e</sup> hercontrole wordt kort na afloop van het de gestelde termijn voor het opheffen van de overtreding uitgevoerd. De controle vindt samen met de politie plaats. Bij voortdurende van de overtreding wordt een sanctiebeschikking genomen. De beoordeling van de zienswijze en het nemen van de sanctiebeschikking (inclusief het stellen van een begunstigingstermijn) gebeurt in één briefwisseling. Na afloop van de begunstigingstermijn wordt de sanctiebeschikking geëffectueerd. De politie ontvangt een afschrift van de hercontrole. Bij dit afschrift wordt door het bestuur een begeleidend formulier gevoegd. In dit formulier wordt het Openbaar Ministerie gevraagd om flankerend beleid toe te passen. De 2<sup>e</sup> hercontrole wordt bij zaken waar flankerend beleid is toegepast door een medewerker van de politie en een toezichthouder van de gemeente samen uitgevoerd. Bij voortdurende van de overtreding maakt de politie proces-verbaal op.

### **3. Informatiebeheer**

De correspondentie die voortvloeit uit het doorlopen van voorgaande stappen wordt opgeborgen overeenkomstig protocol 14 'informatiebeheer'. Onder correspondentie wordt in dit verband verstaan: de rapportage van de (her)controles, afschriften van de correspondentie met de politie en afschriften van de brieven van het Openbaar Ministerie.

## **12. PROTOCOL AFSPRAKEN BESTUURSOVEREENKOMST**

Op 1 juli 2007 heeft de gemeente Etten-Leur, samen met andere handhavingspartners in de provincie Noord-Brabant, de Bestuursovereenkomst handhaving omgevingsrecht provincie Noord-Brabant. Op grond van die bestuursovereenkomst worden provinciale of regionale afspraken gemaakt. In dit protocol wordt beschreven op welke wijze de uitvoering van de gemaakte afspraken wordt gewaarborgd.

### **1. Toepassing**

In het kader van de bestuursovereenkomst kunnen regionale afspraken worden gemaakt. De afspraken kunnen op verschillende onderwerpen betrekking hebben.

### **2. Werkwijze**

Indien in regionaal verband afspraken worden gemaakt over beleidsmatige onderwerpen, dan wordt daarvoor om instemming verzocht aan het college. Overige afspraken, die uitvoerend/operationeel van aard zijn, kunnen direct worden gemaakt.

### **3. Bewaken gemaakte afspraken**

Als uitgangpunt geldt dat de gemaakte regionale afspraken worden nagekomen. Indien daarvan - wegens bijzondere omstandigheden - wordt afgeweken dan wordt hierover gerapporteerd aan het college. Het B-PHO (Bestuurlijk Provinciaal Handhavings Overleg) wordt daarvan eveneens in kennis gesteld.

## 13. PROTOCOL COMMUNICATIE

In dit protocol is een beschrijving opgenomen van de wijze waarop toezichtsresultaten, de aangekondigde en opgelegde sancties en gedoogbesluiten worden gecommuniceerd.

### 1. Toepassing

In dit protocol is een beschrijving opgenomen van de wijze waarop bepaalde documenten bekend worden gemaakt. De werkwijze geldt alleen voor sancties en gedoogbesluiten en heeft geen betrekking op toezichtsresultaten en aangekondigde sancties. Laatstgenoemde documenten worden passief bekendgemaakt.

### 2. Werkwijze

#### *Sancties*

Een sanctie of een gedoogbesluit wordt door het college zelf, en niet namens het college, vastgesteld en ondertekend. Vervolgens wordt het besluit opgenomen op de wekelijkse besluitenlijst. Die lijst wordt gepubliceerd op het internet en in de Etten-Leurse Bode.

Naar verwachting gaat van het publiceren van sancties, waarbij de gemeente laat zien dat tegen geconstateerde overtredingen, daadwerkelijk wordt opgetreden een preventieve werking uit waarmee eventuele toekomstige overtredingen worden voorkomen.

#### *Gedoogbesluit*

Het gedoogbesluit wordt niet alleen opgenomen in de wekelijkse besluitenlijst, maar ook afzonderlijk in de bode, inclusief vermelding van de rechtsbeschermingsmiddelen.

#### *Inachtneming protocol openbaarheid van bestuur*

Voor de bekendmaking van de besluiten wordt overigens altijd het hiervoor vastgelegde protocol toegepast. In het protocol zijn tevens de bijzondere bepalingen van de milieuregelgeving omtrent openbaarheid verwerkt.

#### *Toezichtsresultaten en aankondiging sancties*

De resultaten van een controle worden, tot en met de aankondiging van een sanctie, alleen verstrekt aan de ondernemer. Die correspondentie wordt verder alleen passief bekendgemaakt, met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.

#### *Overig*

In een aantal gevallen wordt een persbericht opgesteld om bepaalde ontwikkelingen of zaken op het gebied van handhaving te belichten. In het verleden is bijvoorbeeld een persbericht opgesteld om inwoners en bedrijven van Etten-Leur te informeren over de intensivering van het toezicht op het gebied van bouwen, milieu en brandveiligheid. Verder wordt over specifieke onderwerpen een afzonderlijk persbericht opgesteld.

### 3. Verslaglegging

Over de uitvoering van het handhavingsprogramma wordt jaarlijks verslag gedaan. In dat verslag wordt onder meer gerapporteerd over de uitgevoerde controles en de opgelegde sancties in een jaar. In het milieuprogramma wordt daarnaast vermeld in welk uitzonderlijke gevallen een gedoogbesluit is genomen.

## **14. PROTOCOL INFORMATIEBEHEER**

In verschillende protocollen is aangegeven dat documenten worden opgeborgen in dossiers. In dit protocol wordt het beheer van informatie (waaronder toezichtsresultaten, sancties en gedoogbesluiten) en de samenstelling van de dossiers beschreven.

### **1 Toepassing**

Van ieder adres waarop een vergunning/melding rust alsmede van vergunningen in het openbaar gebied is een dossier samengesteld. Daarnaast zijn deze adressen opgenomen in een geautomatiseerd systeem.

### **2. Registratie**

Op verschillende momenten wordt informatie over een bedrijf of woning geregistreerd. Klachten, controles of meldingen via internet en telefoonnotities.

### **3. Samenstelling van het bedrijfsdossier**

De bedrijfsdossiers zijn samengesteld volgens een daartoe vastgesteld document. Wijzigingen worden verwerkt door een medewerker van de afdeling Facilitaire Dienstverlening.

In het geautomatiseerde systeem worden de mutaties over de bedrijfsvoering in de inrichting en van woningen en het openbaar gebied bijgehouden. Verder wordt de uitgevoerde controle verwerkt in het systeem en, waar dit aan de orde is (milieu en gebruik), vervolgens automatisch in de toekomst gepland overeenkomstig de vastgestelde controlefrequentie.

## 15. PROTOCOL INFORMATIE-UITWISSELING

In dit protocol is een beschrijving opgenomen van de wijze waarop intern en extern informatie wordt uitgewisseld over toezichtsresultaten, sancties, gedoogbesluiten.

### 1. Toepassing

Vanuit elke discipline vindt zowel intern als extern afstemming plaats. Informatie-uitwisseling speelt daarbij een belangrijke rol. Intern wordt met name met andere medewerkers (medewerkers bodem, geluid, externe veiligheid, vergunningverleners en toezichthouders bouwregelgeving en openbaar gebied van de afdeling Vergunning en Handhaving samengewerkt). Extern wordt voornamelijk samengewerkt met Waterschap de Brabantse Delta, Algemene Inspectie Dienst, provincie Noord-Brabant, de politie en het Openbaar Ministerie.

### 2. Werkwijze

#### *Intern*

De interne informatie-uitwisseling over de toezichts- en handhavingresultaten vindt voornamelijk plaats binnen de afdeling Vergunning en Handhaving. In principe worden de resultaten van de controles alleen aan een ondernemer/vergunninghouder medegedeeld. Als tijdens controles overtredingen worden geconstateerd die niet behoren tot de specialiteit van een toezichthouder – bijvoorbeeld tijdens een milieucontrole wordt mogelijke strijdigheid met het bestemmingsplan verondersteld of er wordt zwerfvuil gesignaleerd – dan worden deze signalen over en weer onder de toezichthouders uitgewisseld.

Met het geautomatiseerde systeem is per adres door elke toezichthouder te zien of hier bijzonderheden spelen op een ander vakgebied. Hierdoor is in directe nadere informatievoorziening te voorzien en kunnen waar nodig aspecten van elkaars vakgebied meegenomen worden.

Om de onderlinge afstemming tussen de toezichthouders te bevorderen is de benodigde relevante informatie voor hen beschikbaar via de O-schijf van de afdeling Vergunning en Handhaving. Op die manier kan kennis worden genomen van de te controleren locaties en kunnen – waar mogelijk – gezamenlijk controles worden uitgevoerd of kan men elkaar informeren over bepaalde aandachtspunten.

#### *Extern*

Op grond van regionale afspraken worden afschriften van controle-bevindingen - indien sprake is van overtreding bij categorie 3 of 4 bedrijven - naar het Servicepunt Handhaving gestuurd. Het servicepunt stuurt deze afschriften naar de overige partners (politie, Brabantse Delta, Openbaar Ministerie). Daarnaast wordt afschriften van sancties gestuurd naar het politieteam Etten-Leur, het Openbaar Ministerie en de VROM-inspectie.

### 3. Vastleggen

Op het document dat intern dan wel extern is verspreid wordt vermeld naar welke personen of instanties afschriften zijn verzonden.

**Bijlage 4:   Uitgangspunten ten behoeve van bepaling prioriteiten handhaving buitengebied**

**Als algemene uitgangspunten gelden:**

1. Nieuwe zaken worden opgepakt (anders blijft het maar doorgaan).
2. Legaliseerbare zaken worden niet handhavend aangepakt (wel laten legaliseren).
3. Klachten altijd oppakken.
4. Excessen worden altijd aangepakt.
5. Meer prioriteit aan losse bouwsels in het veld dan aan zaken binnen het (veelal agrarische) bouwblok en op erven (woon- en tuinbestemmingen).
6. Bij langdurige bestaande situaties een ruime begunstigingstermijn danwel een zg. uitsterfconstructie hanteren om de overtreding weg te nemen.
7. Zoveel mogelijk wel wijzen op illegale situatie, verzoeken om e.e.a. ongedaan te maken en aangeven dat een vervolg aan de orde kan zijn.

**Voor de bestaande gevallen wordt de volgende prioritering voorgesteld:**

**1. Prioriteit 1.**

Dit betreft bestaande gevallen waar geen discussie bestaat over handhavend optreden hiertegen. Hierbij moet gedacht worden aan duidelijk illegaal gebruik van gronden of opstallen, het niet afbreken van woningen die vervangen zijn en voormalige (bedrijfs)opstallen terwijl sloop is afgesproken, illegale woningsplitsing, het in strijd met de regels huisvesten van seizoenarbeiders, hele rommelige zaken, gebouwen en relevante bouwwerken buiten het bouwblok, het illegaal kappen van houtsingels en houtwallen, het bewust ondanks voorafgaande informatieverstrekking en/of waarschuwing afwijken van de regels.

**2. Prioriteit 2.**

Dit betreft bestaande gevallen die niet kunnen, maar niet een directe aanpak vergen. Hierbij zal een eerste brief worden verstuurd waarin op de overtreding wordt gewezen en verzocht wordt deze te beëindigen. Op een later moment kunnen dergelijke gevallen dan alsnog aangepakt worden. (zie algemeen uitgangspunt 7)

**3. Prioriteit 3.**

Er is sprake van strijd met de regelgeving, maar directe actie is niet nodig en er kan gewerkt worden met een zg. uitsterfconstructie. Hierbij wordt wel aangegeven dat wijziging/vernieuwing van het gebouwde niet is toegestaan en bij constatering hiervan er wel direct zal worden opgetreden.

Aan de hand van deze prioriteiten kan de bestaande handhavingslijst buitengebied worden doorlopen en kunnen toezichthouders ook hun rayon bijhouden om te zien of zich tussentijds geen wijzigingen/vernieuwingen voordoen.

Voor de schouw van het buitengebied kan 1x per kwartaal een controle plaatsvinden door de toezichthouders van de afdeling Vergunning en Handhaving zonodig ondersteund door medewerkers buitengebied van de afdeling Gebiedsontwikkeling.