

## **Handhavingsstrategie Gelderland**

*met*

### **Notitie “Stappen milieutoezicht in Oldebroek”**

# HANDHAVINGSSTRATEGIE GELDERLAND

## Hoofdstuk 1. Inleiding

In artikel 8, lid 1, van de convenanten voor de handhavingssamenwerking<sup>1</sup> per regio in Gelderland is bepaald dat de deelnemende partijen, het Openbaar Ministerie (OM) en de politie stappenplannen hanteren voor de aanpak van overtredingen van wet- en regelgeving die bijdraagt aan het instandhouden en verbeteren van de kwaliteit van de leefomgeving. Verder is in het tweede lid bepaald dat binnen een jaar na de inwerkingtreding van het convenant een provinciebreed stappenplan wordt opgesteld, waarmee alle partners volgens dezelfde criteria hun handhavingproces uitvoeren.

De projectgroep handhavingstrategie heeft opdracht gekregen een strategie op te stellen voor de handhaving in de provincie Gelderland. Uitgangspunt daarbij zijn bevordering van de uniforme aanpak van overtredingen van wet- en regelgeving, afstemming bestuurs- en strafrecht en afstemming van activiteiten. Een en ander binnen het in artikel 8 van het convenant gestelde kader.

In deze notitie worden voornoemde uitgangspunten nader uitgewerkt in de vorm van stappenplannen. Tevens is aangegeven hoe de 'kernbepalingen' worden benoemd en hoe deze in de praktijk worden gehanteerd.

Deze handhavingstrategie is niet bedoeld als uitgebreide werkinstructie. Partijen kunnen in provinciaal of regionaal verband de afspraken nader aanvullen of uitbreiden. Dit zou bijvoorbeeld kunnen leiden tot een meer probleem- of gebiedsgerichte toepassing van de kernbepalingen. In deze notitie zal ook de afstemming bestuursrecht - strafrecht aan de orde komen.

De in deze notitie voorgestelde stappenplannen voor de bestuurlijke handhaving zijn gebaseerd op de ervaringen die in het veld zijn opgedaan met de inrichtingsgebonden handhaving in het kader van de Wet milieubeheer (Wm) en de Wet verontreiniging oppervlaktewateren (Wvo). De uitgewerkte stappenplannen zijn dan ook het meest geschikt voor de handhaving van inrichtingsgebonden overtredingen van bepalingen uit de Wm, Wvo en Wet bodembescherming (Wbb) en de op deze wetgeving gebaseerde AMvB's, verordeningen, vergunningen en ontheffingen.

Buiten inrichtingen en bij de handhaving van andere wetten kunnen zeer uiteenlopende overtredingen plaatsvinden, zodat nog zal moeten blijken of de uitgewerkte bestuurlijke stappenplannen ook bij die overtredingen praktisch toepasbaar zijn. Voor wat betreft overtredingen buiten inrichtingen kan worden opgemerkt, dat deze overtredingen doorgaans zo anders van aard zijn dan inrichtingsgebonden overtredingen, dat ze slechts met de strafrechtelijke handhaving aangepakt kunnen worden.

Voor wat betreft de rode en de groene wetgeving, kan worden geconstateerd dat er nog te weinig ervaring met de bestuurlijke handhaving is opgedaan, om nu al de voorgestelde stappenplannen zonder meer ook op de handhaving van deze wetgeving van toepassing te verklaren. Wel wordt aanbevolen de stappenplannen zoveel mogelijk toe te passen buiten de Wm en de Wvo en buiten inrichtingen in situaties waarin de stappenplannen toepasbaar zijn.

De laatste jaren komt het steeds vaker voor dat bij de inwerkingtreding van nieuwe wetgeving de wetgever tevens aangeeft welke handhavingstrategie kan worden gehanteerd. Denk bijv. aan het handhavingplan bij het 'Lozingenbesluit open teelt en veehouderij' en de handhavingssuitvoeringsmethode bij het 'Bouwstoffenbesluit'. Ook de waterkwaliteitsbeheerders hebben een landelijke nota opgesteld over de wijze waarop de Wvo wordt gehandhaafd.

Bij het opstellen van deze notitie is gebruik gemaakt van handhavingstappenplannen die binnen de verschillende regio's en boven regionale bevoegde gezagen al worden gehanteerd. Er is voor gekozen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de reeds (op papier) bestaande praktijk van de meeste regio's.

---

1) Hierna aangeduid als het convenant.

## Hoofdstuk 2. Definitie en doel van handhaving

Het convenant<sup>2</sup> geeft de volgende definitie van handhaving: *'het door controle en toepassen (of dreigen daarmee) van administratiefrechtelijke, strafrechtelijke of civielrechtelijke middelen trachten te bereiken dat de algemeen en individueel geldende rechtsregels en voorschriften worden nageleefd'*.

Het doel van handhaving wordt in de documenten van de verschillende regio's en bovenregionale bevoegde gezagen onvoldoende benoemd. Het meest duidelijk wordt het doel van handhaving omschreven in het strategiedocument van het OM<sup>3</sup>. Het door het OM geformuleerde doel van handhaving is met enige aanpassingen en in een andere volgorde van relevantie, ook van toepassing op het bestuur. Ook al wordt het in de praktijk soms anders ervaren, toch hebben de bestuurlijke en strafrechtelijke handhavingpartners hetzelfde handhavingdoel. Dat doel kan overeenkomstig het strafrechtelijke doel van handhaving als volgt luiden:

- a. Voorkoming van herhaling, schadebeperking en herstel in de oorspronkelijke toestand;
- b. De bevestiging van normen gesteld in het belang van:
  1. het milieu of de openbare gezondheid;
  2. de geloofwaardigheid van de (normerende) overheid;
  3. de mogelijkheid tot overheidscontrole, namelijk wanneer hierop gerichte voorschriften niet worden nageleefd zodat eventuele overtredingen buiten beeld blijven, of
  - 4\* eerlijke concurrentieverhoudingen, in het bijzonder wanneer overtreding van milieuwetten een duidelijk competitief voordeel heeft.

Hierbij moet men zich realiseren dat bestuursrechtelijke handhaving er (vooralsnog) niet op gericht is de dader te bestraffen. Tevens dient het bestuur bij de uitoefening van zijn handhavende bevoegdheden altijd de betrokken belangen af te wegen. Daarbij gaat het om het milieubelang, het belang van de overtreder (meestal bedrijfsbelang) en het belang van derden (omwonenden of milieugroepen)

\*) Het belang van eerlijke concurrentieverhoudingen is een belang dat de Wet milieubeheer, in tegenstelling tot het Wetboek van Strafrecht en de Wet Economische Delicten (WED), niet beoogt te beschermen. Wel is het zo dat ook economische overwegingen, zoals prestaties van een bedrijf versus die van de branche, in de bestuursrechtelijke handhaving een rol kunnen spelen.

## Hoofdstuk 3. Het doel van een gemeenschappelijke handhavingstrategie

Het doel van een gemeenschappelijke handhavingstrategie voor alle handhavingpartners in de provincie is:

- het bevorderen van een uniforme benadering en efficiënte aanpak van milieuovertredingen;
- zorgen dat het bestuursrechtelijk en het strafrechtelijk optreden elkaar versterken in hun effect;
- het inzichtelijk maken van het bestuursrechtelijk en strafrechtelijk handhavend optreden (weten wat andere betrokken partijen doen).

Het opstellen van een handhavingstrategie is niets anders dan het vastleggen van een aantal van tevoren afgesproken uitgangspunten en het benoemen - *in de vorm van stappenplannen* - van de verschillende handhavingstrajecten die partijen hetzij zelfstandig, hetzij in samenwerking met andere handhavingpartners volgen.

---

2) Zie pagina 4.

3) Zie pagina 10, Strategie Milieu, Openbaar Ministerie juli 1999

Op het moment dat het vastgestelde beleid breeduit bekend gemaakt is, kunnen de deelnemende handhavingspartijen hun eigen handelen daarop afstemmen en zijn zij op de hoogte van het handelen van andere betrokken partijen. Bovendien worden daarmee de beginselen van rechtszekerheid en rechtsgelijkheid voor burgers en bedrijven bevorderd.

#### Hoofdstuk 4. Instrumentarium bestuursrechtelijke handhaving

Hoewel de intrekking van een begunstigende beschikking, zoals een vergunning, theoretisch ook een handhavingsbeschikking is, zal intrekking in deze notitie niet worden behandeld. Intrekkingsbeschikkingen hebben immers slechts betrekking op een wijziging van de juridische situatie, zonder dat er sprake is van (dreigen met) handhavend optreden<sup>4</sup>.

Voor het beëindigen van een overtreding of een illegale situatie heeft het bestuur een tweetal instrumenten, te weten: het opleggen van een last onder dwangsom of het toepassen van bestuursdwang. Het bestuur is in beginsel vrij om te kiezen van welk instrument het gebruik maakt. Wel dient de zwaarte van het instrument te zijn afgestemd op de ernst van de overtreding. Zowel de last onder dwangsom als de toepassing van bestuursdwang zijn gericht op het beëindigen van een voortdurende overtreding (bijvoorbeeld illegale opslag van afval) en het herstel in de oorspronkelijke toestand. Daarnaast kan een last onder dwangsom gericht zijn op het voorkomen van herhaling (bijvoorbeeld van belang bij overtreding van gedragsregels).

Als de overtreding ná het opleggen van een last onder dwangsom en het verstrijken van de begunstigingstermijn voortduurt of als herhaling van de overtreding plaatsvindt, dan verbeurt de overtreder van rechtswege de opgelegde dwangsommen. Verbeurde dwangsommen kunnen vervolgens door het bestuur worden geïnd. Het bestuur heeft de mogelijkheid om van inning van de verbeurde dwangsommen af te zien, bijvoorbeeld in het geval de overtreding alsnog is beëindigd. Van deze mogelijkheid zou het bestuur slechts "bij hoge uitzondering" gebruik moeten maken, wil het niet zijn geloofwaardigheid verliezen.

Als de overtreding ná een aanzegging tot toepassing van bestuursdwang voortduurt of met beëindiging van de illegale situatie de oorspronkelijke toestand niet is hersteld, dan wordt dit "*in het algemeen op kosten van de overtreder*" door de overheid gedaan. Hieraan zijn voor de overheid financiële risico's verbonden, omdat de kans bestaat dat de overheid met "*niet te verhalen*" kosten blijft zitten.

Over het algemeen gaat de voorkeur van het bevoegde gezag uit naar het opleggen van een last onder dwangsom boven een aanzegging tot toepassing van bestuursdwang. De redenen hiervoor zijn dat:

- a. een dwangsom de overtreder extra in zijn portemonnee treft, wat een prikkel kan zijn om maatregelen te treffen;
- b. de sanctie optimaal is af te stemmen op het milieubelang en de beoogde preventieve werking;
- c. de sanctie past in het beeld van de overheid die de eigen verantwoordelijkheid van bedrijven erkent.

Het opleggen van een last onder dwangsom is niet toegestaan indien het milieubelang zich daartegen verzet. Zo dient het bestuur in het geval dat sprake is van het optreden van acute milieuschade of dreiging daarvan onmiddellijk met toepassing van bestuursdwang in te grijpen en zelf maatregelen te treffen.

---

4) Voor de volledigheid worden hier ook gedoogbeschikkingen genoemd. De meeste bestuurlijke overheden zien gedoogbeschikkingen als een bijzonder soort handhavingsbeschikkingen. In het verleden zijn voor deze beschikkingen reeds afstemmingsafspraken gemaakt tussen de bestuurlijke en strafrechtelijke instanties. Deze afspraken staan niet ter discussie en worden hier slechts voor de volledigheid weergegeven. Afgesproken is dat bij de voorbereiding van gedoogbeschikkingen afstemming tussen het bevoegde gezag enerzijds en het OM en de IMH Oost anderzijds, zal plaatsvinden. Hiermee wordt voorkomen dat de ene overheid een gedoogbeschikking verleent en de andere overheid bezig is met een strafrechtelijk onderzoek, zonder dat ze het vooraf van elkaar weten. Let wel, het gaat hier slechts om afstemming, niet om wederzijdse instemming.

## Hoofdstuk 5. Instrumentarium strafrechtelijke handhaving

In hoofdstuk 2. is vastgesteld dat de bestuursrechtelijke en de strafrechtelijke handhaving van de milieuwet- en regelgeving hetzelfde doel dienen. De taakstelling is echter verschillend. Het strafrecht is vooral gericht op bestraffing van de overtreder. Het strafrechtelijk instrumentarium bestaat uit straffen en maatregelen. Van straffen is bijvoorbeeld sprake in het geval van het opleggen van een geldboete of een vrijheidsstraf. Maatregelen zijn bijvoorbeeld het stilleggen van bedrijfsactiviteiten, herstel in de oorspronkelijke toestand en onder bewindstelling.

Daarnaast kent de Wet op de economische delicten (WED) in spoedeisende gevallen de voorlopige maatregel die kan worden opgelegd door de Officier van Justitie (art. 28 WED) of de rechter (art. 29 WED). Als een voorlopige maatregel wordt opgelegd, dan heeft dit tot gevolg dat de situatie als het ware wordt 'bevroren'. Met name in situaties die om andere dan milieuhygiënische redenen spoedeisend zijn en waarin dus geen rauwelijke<sup>5</sup> bestuursdwang kan worden toegepast, kan een voorlopige maatregel opgelegd door de Officier van Justitie voor het bestuur van pas komen: Het bestuur kan in dat geval met de nodige zorgvuldigheid - wat nu eenmaal tijd kost - een aanschrijving bestuursdwang voorbereiden.

Het Openbaar Ministerie (OM) heeft de volgende afdoeningsmogelijkheden tot zijn beschikking:

- seponeren met een schriftelijke waarschuwing;
- seponeren onder voorwaarden, waarbij de voorwaarden kunnen dienen ter ondersteuning van het bevoegde gezag;
- het aanbieden van een schikkings- of transactievoorstel (al dan niet onder voorwaarden) ter voorkoming van strafvervolgung;
- het instellen van strafvervolgung, waarbij de zaak wordt voorgelegd aan de rechter;
- ontneming van wederrechtelijk verkregen voordeel.

## Hoofdstuk 6. Stappen in de bestuurlijke handhavingsaanpak

In het verleden werd in de discussie over de bestuursrechtelijke aanpak van milieu-overtredingen vooral stilgestaan bij de vraag wanneer het bevoegde gezag moest overgaan tot het treffen van bestuursrechtelijke maatregelen (dwangsom, dan wel bestuursdwang). Moest het bestuursrechtelijk optreden plaatsvinden nadat de overtreding een keer, twee keer of nog vaker was geconstateerd?

Bij het opstellen van deze handhavingsstrategie is voor een andere opzet gekozen. Uitgangspunt is in de eerste plaats een zo kort mogelijke duur van overtredingen door een voortvarende opeenvolging van stappen waarmee het bestuur optreedt.

Dit vraagt om een goede discipline als het gaat om zaken als termijnbewaking en het plannen van (her-)controles. De verschillen tussen de handhavende organisaties kan met zich meebrengen dat een verschil in aanpak toch leidt tot hetzelfde voortvarende en snelle optreden tegen overtredingen.

In deze notitie wordt voor het bestuursrechtelijke spoor in principe uitgegaan van (maximaal) een twee-stappenplan. Daarnaast worden in hoofdstuk 7. bijzondere omstandigheden benoemd om van een twee-stappenplan gemotiveerd af te wijken. In bijzondere omstandigheden kan één stap genoeg zijn of is juist een extra stap nodig. Het bij een handhavingsbeschikking geven van een begunstigingstermijn wordt in dit verband niet gezien als een extra stap, maar maakt deel uit van de handhavingsbeschikking.

---

5) In situaties die spoedeisend zijn, kan het bestuur rauwelijks bestuursdwang toepassen, d.w.z. het bestuur gaat terstond, zonder de beschikking eerst op schrift te stellen, over tot het effectueren van de maatregelen die nodig zijn om verdere schade voor het milieu te voorkomen. Bijvoorbeeld het stilleggen van een installatie die onaanvaardbaar hoge emissies veroorzaakt, het afgraven van verontreinigde grond om aantasting van het grondwater te voorkomen, etc. Uiteraard gaat het bestuur hiertoe niet over als de overtreder bereid is deze maatregelen zelf met spoed te treffen

### Waarom bestuursrechtelijke maatregelen bij de tweede constatering?

Landelijk tekent zich een ontwikkeling af waarbij bestuursrechtelijke handhaving plaatsvindt in twee stappen. Deze ontwikkeling vloeit enerzijds voort uit het feit dat vergunningverlening en handhaving in veel gevallen op een adequaat niveau van uitvoering bevindt en anderzijds overheden die een onvoldoende niveau van handhaving hebben zich steeds vaker moeten verantwoorden of (mede-) verantwoordelijk voor de gevolgen worden gesteld. Verder blijkt uit jurisprudentie dat de bestuursrechter handhavend optreden bij de tweede constatering acceptabel vindt.

Daarbij kan worden gesteld dat:

- illegale situaties, waarbij sprake is van het ontbreken van een vergunning of ontheffing, op een zo kort mogelijk termijn moeten worden beëindigd;
- voorschriften uit vergunningen of algemene regels milieurelevant zijn en moeten worden nageleefd;
- over de voorschriften in vergunningen en algemene regels voldoende is nagedacht, daarover met de overtreder is gecommuniceerd of dat de overtreder inspraakmomenten heeft gehad;
- de geloofwaardigheid van het bestuur in het geding komt als steeds een nieuwe termijn wordt gegund, waarbinnen de overtreding moet worden beëindigd;
- een betere afstemming met de strafrechtelijke aanpak mogelijk is.

### Omschrijving van de stappen

**Stap 1:** Bij een (reguliere, periodieke) controle wordt een overtreding geconstateerd. Daarop volgt een vooraankondigings- of waarschuwingsbrief, waarin een hersteltermijn wordt opgenomen waarbinnen de overtreding moet zijn beëindigd. Er wordt in de brief tevens aangekondigd dat bestuurlijke maatregelen worden toegepast als blijkt dat ná het verstrijken van de termijn de overtreding nog steeds voortduurt en/of opnieuw wordt geconstateerd;

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

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

## **Hoofdstuk 7. Gemotiveerd afwijken en uitzonderingen**

Er kunnen zich in de handhavingspraktijk situaties voordoen die voor het bevoegd gezag reden zijn om van het hiervoor geschetste tweestappenplan af te wijken. Het is belangrijk te motiveren waarom van de vaste handhavingsstrategie wordt afgeweken. Consistent handelen, de rechtszekerheid en rechtsgelijkheid mogen niet in het geding komen. Ongelijke behandeling leidt tot een ongeloofwaardige overheid en zou daarnaast mogelijk tot oneerlijke concurrentie kunnen leiden. Hierna wordt is het een en ander nader uitgewerkt.

### **A. Minder stappen**

In de volgende (uitzonderlijke) situaties dient al bij de eerste constatering te worden opgetreden, namelijk als:

- er sprake is van acute milieuschade of een dreiging daarvan. Het bestuur dient dan onmiddellijk met bestuursdwang in te grijpen en zelf maatregelen te treffen, óf
- herhaling van de overtreding aannemelijk is en leidt tot acute milieuschade, dan wel onacceptabel grote hinder voor de omgeving. Met het opleggen van een dwangsom moet herhaling worden voorkomen;
- er sprake is van recidive, waarbij al eerder bestuursrechtelijk of strafrechtelijk tegen dezelfde overtreding is opgetreden.

Indien kennelijk sprake is van een incident waarbij de overtreder reeds zelf maatregelen heeft genomen of direct neemt om (dreigende) milieuschade te voorkomen, dan kan onmiddellijk ingrijpen door het bestuur vooralsnog achterwege blijven.

#### B. Meer stappen

Het uitgangspunt is dus dat indien bij de hercontrole dezelfde overtreding wordt geconstateerd, bestuursrechtelijke maatregelen worden getroffen. In de praktijk kunnen zich echter situaties voordoen waarin het bevoegde gezag op grond van algemene beginselen van behoorlijk bestuur, dan wel efficiency-overwegingen ertoe besluit (nog) niet tot het treffen van bestuursrechtelijke maatregelen over te gaan.

Dit kan in de volgende situaties aan de orde zijn:

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

In de hierboven genoemde situaties wordt stap 1 een tweede keer doorlopen.

Als er nog geen sprake is van een adequaat niveau van de handhaving, bijvoorbeeld in situaties waarin in nieuwe regels gelden en duidelijkheid/voorzichting over voorschriften en de handhavingsstrategie pas wordt gegeven bij een eerste mondelinge contact tijdens een bedrijfsbezoek, dan wordt dit bezoek niet tot de eerste stap van het stappenplan gerekend.

## Hoofdstuk 8. Kernbepalingen

In juli 1999 is door het Openbaar Ministerie het document 'Strategie Milieu' opgesteld. In dit document hanteert het OM als uitgangspunt dat het strafrecht in hoofdzaak dient te worden ingezet bij overtredingen van 'kernbepalingen' in het milieurecht. Inzet van het strafrecht bij overtreding van andere bepalingen wordt niet opportuun geacht, tenzij er sprake is van bijzondere, vanuit strafrechtelijk oogpunt relevante omstandigheden<sup>6</sup>. Onder kernbepalingen wordt verstaan 'die bepalingen die binnen de regeling of vergunning waarvan zij deel uitmaken, de kern vormen van de bescherming van de belangen waartoe die regeling of vergunning strekt'<sup>7</sup>. In het strategie-document is alleen de definitie van het begrip kernbepaling opgenomen alsmede een bijlage met een voorlopige lijst van landelijke kernbepalingen. Niet aangegeven is welke kernbepalingen op welke (categorie van) bedrijven of branches van toepassing zijn.

Het is van belang dat de bestuursrechtelijke en de strafrechtelijke bevoegde gezagen dezelfde kernbepalingen als uitgangspunt voor de handhavingsstrategie hanteren. Het aangeven van de gezamenlijke prioriteiten zal de doelmatigheid van de handhaving vergroten.

---

6) zie pagina 14

7) zie pagina 13 en 31

Voorgesteld wordt om binnen Gelderland tot een afstemming te komen door per handhavingssamenwerkingsproject, per gebiedsgericht thema of per branche in overleg tussen de bestuursrechtelijke en strafrechtelijke handhavingspartners gezamenlijk een beperkt aantal kernbepalingen aan te wijzen. Per bedrijf of branche kunnen namelijk verschillende kernbepalingen van toepassing zijn, omdat ze juist voor dat specifieke bedrijf of branche van belang zijn. Een nadere uitwerking daarvan maakt geen deel uit van deze handhavingstrategie, maar dient plaats te vinden binnen handhavingprojecten die provinciebreed of in de regio's worden uitgevoerd of te worden toegevoegd aan bijvoorbeeld toezichtsplannen.

Verder heeft de projectgroep vastgesteld dat het wenselijk is een provinciebrede lijst met kernbepalingen op te stellen als nadere uitwerking van de voorlopige lijst met kernbepalingen zoals die bij de OM-strategie is gepubliceerd. Dit in navolging op hetgeen waterkwaliteitsbeheerders hebben gedaan met kernbepalingen specifiek voor de Wvo. Het streven is de lijst met provinciebrede kernbepalingen in te brengen in de vergadering van het BHOG van mei 2001.

Bij de strafrechtelijke afdoening van overtredingen van milieu wet- en regelgeving is het van belang in hoeverre sprake is van overtreding van gezamenlijk vastgestelde kernbepalingen of van "overige" bepalingen (niet-kernbepalingen). De strafrechtelijke afdoening verschilt voor beide situaties. In de hoofdstukken 9 (stappen bij kernbepalingen) en 10 (stappen bij overige bepalingen) is dit nader uitgewerkt.

Voor het bevoegde gezag betekent dit dat het toezicht op de naleving van de gezamenlijk vastgestelde kernbepalingen intensiever kan zijn dan het toezicht op de naleving van de overige bepalingen. Dit is echter een bestuurlijke keuze en afhankelijk van de wijze waarop gezamenlijke handhavingprojecten worden opgezet en uitgevoerd.

Constatie van een overtreding van een kernbepaling betekent voor het bestuur niet automatisch dat wordt afgeweken van het in hoofdstuk 6 beschreven twee-stappenplan, tenzij de overtreding leidt tot (dreiging) van acute milieuschade of sprake is van één van de andere situaties waarbij direct bestuurlijk wordt opgetreden. Wel dient het bestuur (toezichthouder) een overtreding van een kernbepaling altijd te melden bij de politie of een buitengewoon opsporingsambtenaar (boa).

Verder kan een overtreding van een kernbepaling, wat duidelijk iets zegt over de milieurelevantie van het voorschrift, meewegen bij het bepalen van de hoogte van het dwangsombedrag.

## **Hoofdstuk 9. Stappen in de strafrechtelijke handhaving van gezamenlijk vastgestelde kernbepalingen**

Met inachtneming van het vorenstaande, zal de strafrechtelijke handhaving bij overtreding van kernbepalingen op de navolgende wijze plaatsvinden.

Bij constatering van een overtreding van een kernbepaling wordt **direct** proces-verbaal opgemaakt, *tenzij* de overtreding niet doelbewust is begaan, het een kennelijk incident betreft en het gevolg gering van omvang is.

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

## **Hoofdstuk 10. Stappen in de strafrechtelijke handhaving van overige bepalingen**

Hiervoor is al aangegeven dat het OM strafrechtelijk optreden in de regel niet opportuun acht als er sprake is van overtreding van andere bepalingen dan gezamenlijk vastgestelde kernbepalingen, tenzij er naar het oordeel van de officier van justitie sprake is van strafrechtelijk relevante omstandigheden.



Deze omstandigheden zijn<sup>8</sup>:

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

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

Dat zijn situaties waarin of waarbij:

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

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

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

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

## Hoofdstuk 11. Afstemming bestuursrecht - strafrecht

In de vorige hoofdstukken zijn de stappen in zowel de bestuurlijke als de strafrechtelijke handhaving-aanpak uitgebreid beschreven. Ook is aangegeven op welke wijze "kernbepalingen" worden uitgewerkt. Hieronder is het nog eens in schema's weergegeven op welke wijze door het bestuur en het Openbaar Ministerie gehandhaafd wordt bij overtredingen.

---

8) Zie pagina 14 en 32 van de 'Strategie Milieu' juli 1999

### ACUUT MILIEUGEVAAR/CALAMITEITEN

	Bestuur	OM
Kennelijk incident en betrokkene treft zelf maatregelen	treedt vooralsnog niet op	Stemt af met bestuur Eventueel proces-verbaal
Overige gevallen	onmiddellijk een handhavings- beschikking (meestal bestuursdwang) (par. 7a)	Stemt af met bestuur Proces-verbaal en eventueel voorlopige maatregel

### OVERTREDING VAN KERNBEPALING

	Stap	Bestuur	OM
1	<u>Bedrijfsbezoek</u> Overtreding wordt geconstateerd  melding overtreding aan politie of boa	brief waarin termijn wordt gesteld en met bestuursrechtelijke maatregelen wordt bedreigd  kopie brief aan OM	Proces-verbaal wordt opgemaakt, ingeval doelbewust, of geen incident of niet gering van omvang eventueel voorlopige maatregel  Flankeerbrief ingeval niet doelbewust, of kennelijk incident, of gering van omvang
		Brief waarin gemotiveerd een nieuwe termijn wordt gesteld en met bestuursrechtelijke maatregelen wordt bedreigd Kopie brief aan OM	Eventueel proces-verbaal op basis van flankeerbrief.
2	<u>Hercontrole</u> Overtreding duurt voort, maar een van de onder 7b genoemde situaties doet zich voor.	Dwangsom- of bestuursdwangbeschikking  Kopie beschikking aan OM	Proces-verbaal op basis van flankeerbrief
	<u>Hercontrole</u> Dezelfde overtreding wordt opnieuw geconstateerd	Effectueren bestuursdwangbeschikking/verbeurdverklaren en innen dwangsommen	
	<u>Nazorg</u> Na van kracht worden handhavingsbeschikking en verstrijken begunstigingstermijn		

## OVERTREDING OVERIGE BEPALINGEN

	Stap	Bestuur	OM
1	<p><b><u>Bedrijfsbezoek</u></b> Overtreding wordt geconstateerd</p>	<p>Brief waarin termijn wordt gesteld en met bestuursrechtelijke maatregelen wordt bedreigd</p> <p>Kopie brief aan OM</p>	<p>Fiankeerbrief, indien er sprake is van de omstandigheden 10a t/m j:</p> <p>10a t/m j niet van toepassing, geen bemoeienis OM</p>
2	<p><b><u>Hercontrole</u></b> overtreding duurt voort, maar een van de onder 7b genoemde situaties doet zich voor.</p>	<p>Brief waarin gemotiveerd een nieuwe termijn wordt gesteld en met bestuursrechtelijke maatregelen wordt bedreigd</p> <p>Kopie brief aan OM, indien 10a t/m j van toepassing</p>	<p>Eventueel proces-verbaal op basis van fiankeerbrief</p>
	<p><b><u>Hercontrole</u></b> dezelfde overtreding wordt opnieuw geconstateerd melding overtreding aan politie of boa</p>	<p>Dwangsom- of bestuursdwangbeschikking</p> <p>Kopie beschikking aan OM</p>	<p>indien 10a t/m j van toepassing, proces-verbaal wordt opgemaakt</p>
	<p><b><u>Nazorg</u></b> Na van kracht worden handhavingsbeschikking en verstrijken begunstigingstermijn</p>	<p>effectueren bestuursdwangbeschikking/verbeurdverklaren en innen dwangsommen</p>	

## Notitie: "Stappen milieutoezicht in Oldebroek".

(Uitwerking stappen Handhavingsstrategie Gelderland).

### Algemeen

In de Handhavingsstrategie Gelderland (hoofdstukken 6 en 7) is gekozen voor een zo kort mogelijke duur van overtredingen door een voortvarende opeenvolging van stappen waarmee het bestuur optreedt. Dit vraagt om een goede discipline als het gaat om zaken als termijnbewaking en het plannen van (her)controles. In de Handhavingsstrategie Gelderland wordt voor het bestuursrechtelijke spoor in principe uitgegaan van (maximaal) een 2-stappenplan. Daarnaast worden bijzondere omstandigheden genoemd om gemotiveerd van de 2-stappen af te wijken.

De keuze voor 2-stappen is voortgevloeid uit het feit dat landelijk vergunningverlening en handhaving zich in veel gevallen op een adequaat niveau van uitvoering bevindt. De situatie in de gemeente Oldebroek is nog niet als zodanig te typeren. Daarnaast is afstemming met het werkveld bouw- en woningtoezicht gewenst. Binnen dat werkveld is het usance om te werken met een 3-stappenplan. Om deze redenen zal *Oldebroek in principe het 3-stappenplan gaan toepassen*. Daarnaast zal in een aantal gevallen met 1-stap of 2-stappen worden gewerkt.

### Milieutoezicht in 1 stap

Er is één constatering waarbij onmiddellijk zodanig dient te worden opgetreden door een milieutoezichthouder dat een methodiek met langere termijnen niet kan worden gehanteerd.

Deze constatering is:

er is sprake van acute milieuschade (externe veiligheid valt onder "acute milieuschade").

Bij deze constatering zal door de milieutoezichthouder, namens Burgemeester en Wethouders, gezorgd worden dat de houder van de inrichting onmiddellijk de noodzakelijke maatregelen treft. Deze maatregelen worden later door het bestuur gesanctioneerd door een bestuursdwangaanschrijving (spoedeisende bestuursdwang).

Tevens wordt onmiddellijk het OM geïnformeerd en verzocht strafrechtelijke maatregelen te nemen.

In schema weergegeven (1 stap):

Stap	Bestuurlijke acties	Strafrechtelijke acties
1 <u>Bedrijfsbezoek</u> * Overtreding wordt geconstateerd: er is sprake van acute milieuschade * Kennelijk incident en betrokkene treft zelf maatregelen	Onmiddellijk maatregelen (laten) nemen en informeren OM + politie Gevolgd door handhavingsbeschikking Treedt vooralsnog niet op	Proces-verbaal, eventueel een voorlopige maatregel  Eventueel proces-verbaal
<u>Nazorg</u> Na termijn onmiddellijk controleren	Effectueren bestuursdwangbeschikking / verbeurdverklaren en innen dwangsommen	Afstemming bestuur en OM

### Milieutoezicht in 2 stappen

Er zijn een aantal constatering waarbij door een milieutoezichthouder zodanig dient te worden opgetreden dat een methodiek met langere termijnen niet gehanteerd kan worden.

Deze constatering zijn:

1. Er is sprake van een dreiging van acute milieuschade, dan wel dreiging van onacceptabele grote hinder voor de omgeving;

2. Herhaling van de overtreding is aannemelijk.

Externe veiligheid valt onder "acute milieuschade".

Is er sprake bij een controle van één van bovenstaande geconstateerde situaties dan wordt door het bestuur direct gereageerd met dreiging met bestuursrechtelijke maatregelen

Tevens wordt onmiddellijk het OM geïnformeerd en verzocht strafrechtelijke maatregelen te nemen.

In schema weergegeven (2 stappen):

Stap	Bestuurlijke acties	Strafrechtelijke acties
1 <u>Bedrijfsbezoek</u> Overtreding wordt geconstateerd: Er is sprake van: > dreiging acute milieuschade en/of onacceptabele hinder; of > herhaling overtreding is aannemelijk	Brief met termijnstelling en dreiging met dwangsom of bestuursdwang (inclusief mogelijkheid zienswijze)  Kopie brief aan OM	Eventueel proces-verbaal
2 <u>Hercontrole</u> Overtreding duurt voort	Dwangsom- of bestuursdwangbeschikking	
<u>Nazorg</u> Na termijn onmiddellijk controleren	Effectueren bestuursdwangbeschikking / verbeurdverklaren en innen dwangsommen	Afstemming bestuur en OM

Indien de vereiste spoed zich er tegen verzet kan het in gelegenheid stellen van een zienswijze naar voren brengen achterwege worden gelaten (art 4:11 Awb).

### Milieutoezicht in 3 stappen

#### 1. Uitvoeren reguliere controle (toezicht) of eerste opleveringscontrole

Naar aanleiding van deze controle: 1<sup>e</sup> brief (+ controle-rapport) naar houder van de inrichting, hierin aangegeven welke overtredingen zijn geconstateerd, wat men moet doen om deze ongedaan te maken en welke termijnen worden gesteld.

#### 2. Uitvoeren 1<sup>e</sup> hercontrole door toezichthouder

Naar aanleiding van 1<sup>e</sup> hercontrole: 2<sup>e</sup> brief, juridisch, door toezichthouder/jurist; met hierin: gebreken, niet naleven voorschriften zoals geconstateerd in 1<sup>e</sup> brief, aanzeggen bestuursrechtelijke maatregelen, met of zonder termijn, wat men exact moet doen om bestuursrechtelijk optreden te voorkomen en mogelijkheid zienswijzen.

Van beide brieven gaat een kopie naar OM, zodat zij een flankerende brief naar betrokken houder van de inrichting kan sturen.

### 3. Uitvoeren 2<sup>e</sup> hercontrole door toezichthouder

Naar aanleiding van 2<sup>e</sup> hercontrole: 3<sup>e</sup> brief, toepassen bestuursrechtelijke maatregelen (dwangsom of bestuursdwang), kopie gaat naar OM.

In schema weergegeven (3 stappen):

Stap	Bestuurlijke acties	Strafrechtelijke acties
1	<u>Bedrijfsbezoek</u> Overtreding wordt geconstateerd	Brief waarin termijn wordt gesteld.
2	<u>Hercontrole</u> Overtreding duurt voort	Brief met termijnstelling en dreiging met dwangsom of bestuursdwang (inclusief mogelijkheid zienswijze)  Kopie brief aan OM (+ 1 <sup>e</sup> brief meesturen)
3	<u>Hercontrole</u> Overtreding duurt voort	Dwangsom- of bestuursdwangbeschikking  Kopie brief aan OM.
	<u>Nazorg</u> Na van kracht worden handhavingsbeschikking en verstrijken begunstigingstermijn onmiddellijk controleren	Effectueren bestuursdwangbeschikking / verbeurdverklaren en innen dwangsommen

## Dwangsombedragen

bepalen soort overtreding	1 Bepaal de soort overtreding
bepalen hoogte dwangsom	2 Bepaal a.d.v. het schema de te hoogte van de dwangsom

<i><b>Protocollen en werkinstructies</b></i>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Dwangsombedragen	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL DWANGSOMBEDRAGEN**

### **Inleiding**

Onderhavig protocol geeft inzicht in de hoogte van de dwangsombedragen die een handhavingsorganisatie opneemt ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen gesteld is in de artt. 5:32 tot en met 5:36 Algemene wet bestuursrecht. Daarin wordt ondermeer gesteld dat het bedrag in redelijke verhouding tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsom dient te staan.

### **Relatie kwaliteitscriteria**

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

### **Doel**

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

### **Werkwijze**

In onderstaand schema, afkomstig van "Zakboek handhaving milieuwetgeving 2002/2003", zijn de bedragen opgenomen die toegepast kunnen worden bij het bepalen van de hoogte van een dwangsom. De hoogte van de dwangsom moet doelgericht op de ernst van de overtreding worden afgestemd (evenredigheid) en tot doel hebben de overtreding tegen te gaan of te voorkomen (effectiviteit). Het overzicht is niet uitputtend en in individuele gevallen kan afgeweken worden van de bedragen.

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

Conform het gestelde in de sanctiestrategie kan in bepaalde situaties een bestuursrechtelijk traject tevens strafrechtelijk worden opgepakt.

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



Milieucompartiment	Overtreding	Dwangsom (in €)	Dwangsom max. (in €)	
Bodem	Keuring van de ondergrondse tank wordt niet uitgevoerd	45 per dag	1.134	
	Vloeistofdichte vloer of bak ontbreekt	227 per dag	22.700	
	Vloeistofdichte vloer of bak vertoont gebreken	227 per dag	22.700	
	In bodem brengen van vloeistoffen	450 per dag	45.000	
	Olie/water/sluischeider wordt niet tijdig geleegd	45 per keer	1.134	
	Leidingen vertonen lekkage	450 per dag	45.000	
Lucht	Emissie-eisen worden overschreden	450 per dag	45.000	
	Metingen worden niet of niet correct uitgevoerd	45 per keer	1.134	
	Afvoer verbrandingsgassen van verwarming voldoen niet aan BEES	227 per dag	22.700	
	Schoorsteen niet voldoende hoog	227 per dag	22.700	
	Onderzoek naar emissiebeperkingen wordt niet uitgevoerd	227 per dag	22.700	
	Voorschriften ter voorkoming van stank worden niet (voldoende) nageleefd	227 per dag	22.700	
	Stofoverlast	227 per dag	22.700	
	Filterinstallatie ontbreekt	227 per dag	22.700	
	Water	Emissie-eisen worden overschreden	450 per dag	45.000
		Metingen worden niet uitgevoerd	45 per dag	1.134
Lozingen in strijd met de vergunning		450 per dag	45.000	
Voorzieningen niet aanwezig		450 per dag	45.000	
Geluid en trillingen	Toegestane geluidsniveaus worden overschreden	227 per dag	22.700	
	Geluidsoverlast omdat inrichting in werking is buiten de vergunde uren	227 per keer	22.700	
	Metingen worden niet uitgevoerd	45 per dag	1.134	
	Voorzieningen ter beperking van geluidshinder zijn niet aangebracht	227 per dag	22.700	
	Gedragsvoorschriften worden niet nageleefd	227 per keer	22.700	
	Niet voldoen aan trillingsvoorwaarden	227 per dag	22.700	
	Afval	Opslag (gevaarlijk) afval vindt niet overeenkomstig de voorschriften plaats	227 per dag	22.700
Bedrijfsafval wordt niet regelmatig afgevoerd		227 per dag	22.700	
Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd		450 per keer	22.700	
Verwijdering van gevaarlijk afval wordt niet geregistreerd		227 per dag	22.700	
Opslag bedrijfsafval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is		227 per dag	22.700	
Opslag van gevaarlijk afval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is		450 per dag	45.000	
Verbranding van afval op het terrein		227 per dag	22.700	
Risico (brandbestrijding)	Geen brandblussers aanwezig	23 per ontbrekende brandblusser per dag	2.700	
	Brandblussers niet (tijdig) gekeurd	45 per dag	1.134	

	Opslag gevaarlijke stoffen vindt niet plaats overeenkomstig de voorschriften	227 per dag	22 700
	Bordjes 'roken en vuur verboden' ontbreken	45 per dag	1.134
	Brandwerendheid muren en deuren is onvoldoende	227 per dag	22 700
Algemeen	Overtreding van de voorschriften over veilige opstelling van gasflessen	23 per fles per dag	2.700
	Overtreding parkeervoorschriften uit de vergunning	45 per keer	1.134
	Verouderde vergunning	45 per dag	2.700

## Termijnstellingen

bepalen soort overtreding	1 Bepaal de soort overtreding
bepalen duur begunstigingstermijn	2 Bepaal a.d.v. het schema de duur van de begunstigingstermijn

<b>Protocollen en werkinstructies</b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Termijnstellingen	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## PROTOCOL TERMIJNSTELLINGEN

### Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de termijnen die een handhavingsorganisatie stelt voor het ongedaan maken van overtredingen ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer, de Wet bodembescherming en het Bouwstoffenbesluit. Bij het stellen van termijnen wordt tevens aangesloten bij de artt 5:21 tot en met 5:36 Algemene wet bestuursrecht.

### Relatie kwaliteitscriteria

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

### Doel

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

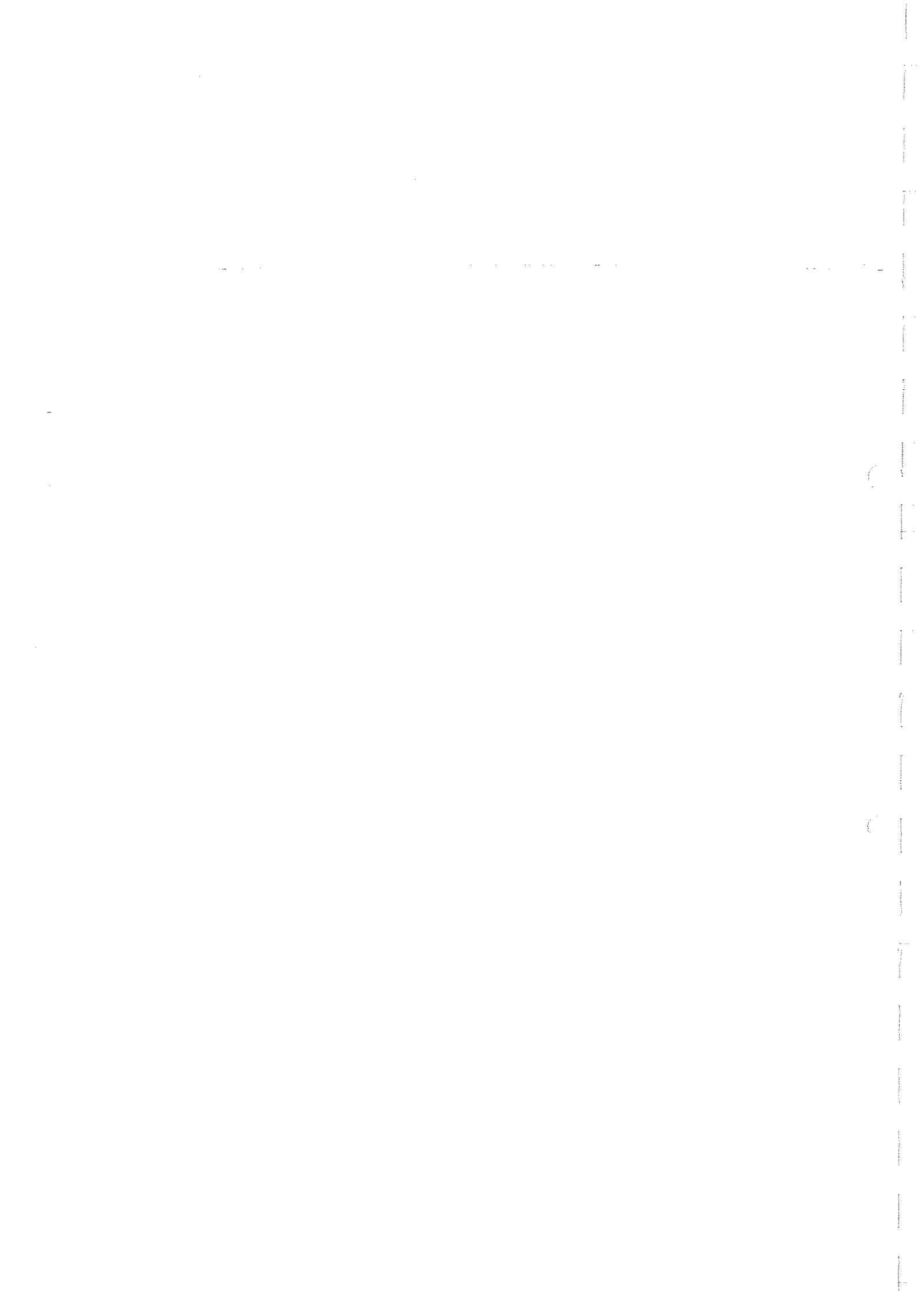
### Werkwijze

In onderstaand schema, afkomstig uit "Zakboek handhaving milieuwetgeving 2002/2003", zijn termijnen opgenomen die toegepast kunnen worden bij een bestuursrechtelijk handhavingstraject. Wel dient legalisatie, bijvoorbeeld door vergunningverlening, mogelijk te zijn en is er geen sprake van acuut milieugevaar. Bij het stellen van termijnen moet een relatie gelegd worden met de tijd die nodig is voor het treffen van maatregelen om de overtreding ongedaan te maken.

NB De genoemde termijnen zijn indicatief; afhankelijk van de situatie kan het noodzakelijk zijn af te wijken van de termijnen. Denk hierbij aan situaties waarin de inrichtinghouder afhankelijk is van derden (leveranciers e.d.).

Milieucompartiment of wetgeving	Overtreding	Begunstigingstermijn
Bodem	Keuring van ondergrondse tank wordt niet uitgevoerd	2 weken
	Vloeistofdichte vloer of bak ontbreekt	1 - 3 maanden
	Vloeistofdichte vloer of bak vertoont gebreken	1 - 3 maanden
	In bodem brengen van vloeistoffen	1 maand
	Olie/water/slibscheider wordt niet tijdig gelegegd	1 week
	Leidingen vertonen lekkages	2 weken

Lucht	Emissie-eisen worden overschreden	2 weken
<b>Milieucompartiment of wetgeving</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Begunstigingstermijn</b>
	Metingen worden niet of niet correct uitgevoerd	1 maand
	Afvoer verbrandingsgassen van verwarming voldoen niet aan BEES	1 maand
	Schoorsteen niet voldoende hoog	1 - 3 maanden
	Onderzoek naar emissiebeperkingen wordt niet uitgevoerd	1 - 3 maanden
	Voorschriften ter voorkoming van stank worden niet (voldoende) nageleefd	1 maand
	Stofoverlast	1 - 3 maanden
	Filterinstallatie ontbreekt	1 - 3 maanden
Water	Emissie-eisen worden overschreden	2 weken
	Metingen worden niet uitgevoerd	1 maand
	Lozingen in strijd met vergunning	2 weken
	Voorzieningen niet aanwezig	2 weken
Geluid en trilling	Toegestane geluidniveaus worden overschreden	1 week
	Geluidsoverlast omdat inrichting in werking is buiten de vergunde uren	1 dag
	Metingen worden niet uitgevoerd	1 maand
	Voorzieningen ter beperking van geluidshinder zijn niet aangebracht	1 - 3 maanden
	Gedragsvoorschriften worden niet nageleefd	1 dag
	Niet voldoen aan trillingsvoorwaarden	1 - 3 maanden
Afval	Opslag (gevaarlijk) afval vindt niet overeenkomstig de voorschriften plaats	1 - 3 maanden
	Bedrijfsafval wordt niet regelmatig afgevoerd	1 - 3 maanden
	Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd	1 maand
	Verwijdering van gevaarlijk afval wordt niet geregistreerd	1 maand
	Opslag bedrijfsafval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	1 maand
	Opslag van gevaarlijk afval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	2 weken
	Verbranden van afval op het terrein	1 maand
Risico(brandbestrijding)	Geen brandblussers aanwezig	2 weken
	Brandblussers niet (tijdig) gekeurd	1 week
	Opslag gevaarlijke stoffen vindt niet plaats overeenkomstig de voorschriften	1 - 3 maanden
	Bordjes 'roken en vuur verboden' ontbreken	1 week
	Brandwerendheid muren en deuren is onvoldoende	1 - 3 maanden
Algemeen	Overtreding van de voorschriften over veilige opstelling van gasflessen	1 week
	Overtreding parkeervoorschriften uit de vergunning	1 dag
	Verouderde vergunning	1 maand



*definitieve versie*

Taakverdeling terzake van de toepassing van meervoudige handhavingsbevoegdheden  
Gelderland

**INHOUDSOPGAVE**

1	Inleiding .....	3
2	Procedure besluitvorming .....	3
3	Samenvatting afspraken .....	4
4	Wet verbetering handhavingsbevoegdheden .....	6
5	Keuze voor taakverdeling handhaving .....	7
5.1	Taakverdeling m.b.t. de Wet milieubeheer en Wet bodembescherming .....	7
5.2	Taakverdeling m.b.t. de Wet milieugevaarlijke stoffen .....	8
6	Procedure afstemming en informatieuitwisseling .....	9
6.1	Procedure: wie treedt handhavend op? .....	9
6.2	Informatie uitwisselen .....	9
6.3	Nalatig optreden handhavingspartner .....	9
7	Financiële aspecten .....	10
Bijlage 1	Taken en bevoegdheden van partijen en betrokken instanties .....	11



## 1. Inleiding

Het Bestuurlijk Handhavingsoverleg Gelderland, BHOG, heeft de Serviceorganisatie op 30 mei 2002 opgedragen om een voorstel te maken met afspraken over het toepassen van handhavingsbevoegdheden in situaties waar meerdere instanties bevoegd zijn.

Deze afspraken zijn nodig in verband met de totstandkoming van de Wet verbetering handhavingsbevoegdheden, waardoor in een aantal gevallen verscheidene instanties gelijktijdig bevoegd zijn om handhavend op te treden. De wet is vastgesteld op 18 oktober 2001, en op 9 november 2001 in werking getreden (Stb. 2001, 517). Voorheen bestonden er vaak ook al van dergelijke werkafspraken.

### *Relatie met de professionalisering van de handhaving*

De voorgestelde werkafspraken geven invulling aan het element om afspraken te maken als meerdere organisaties tegelijkertijd handhavingsbevoegd zijn. Dit element maakt onderdeel uit van het criterium 2.5 Interne en externe afstemming. De implementatie in de eigen organisatie waarbij deze werkafspraken opgenomen worden in de werkinstructies dient door de partners zelf te gebeuren.

In Zuid-Holland heeft het Provinciaal Handhavingsoverleg Zuid-Holland in juni 2002 afspraken hierover vastgesteld. Daarin is aangegeven dat die afspraken ook voor andere provincies bruikbaar zijn. Deze afspraken zijn daarom als basis genomen voor deze notitie en waar nodig aangepast aan de Gelderse situatie.

## 2. Procedure besluitvorming

Deze notitie is in het voorjaar 2003 voorgelegd aan alle RBHO's in Gelderland. Het commentaar vanuit de regio's is in deze notitie verwerkt. Het commentaar had betrekking op onduidelijkheden en kleinere correcties. Er is geen inhoudelijk commentaar geleverd op de voorgestelde werkafspraken.

Deze definitieve versie wordt wederom aan de regio's voorgelegd met het verzoek om in te stemmen met deze notitie en zorg te dragen voor verspreiding van deze notitie bij alle handhavende instanties in de regio. De implementatie van de werkafspraken in de eigen organisatie is de verantwoordelijkheid van iedere partner zelf. Een digitale versie is op te vragen bij de Serviceorganisatie Handhavings Samenwerking Gelderland.

### *Status afspraken*

Bijgevoegde notitie behelst werksafspraken tussen de bevoegde gezagen. Hierbij worden de bevoegdheden niet gewijzigd, maar één partij aangewezen die het initiatief neemt. Vaststelling in het RBHO is hiervoor afdoende.

### 3. Samenvatting afspraken

In de paragrafen 3 tot en met 6 wordt nader ingegaan op de achtergrond van de gemaakte keuzes. Onderstaand is alleen de kern van afspraken opgenomen. Voor meer achtergrond informatie wordt verwezen naar de genoemde paragrafen.

Met de Wet verbetering handhavingsbevoegdheden wordt beoogd te voorzien in tekortkomingen in de bestuurlijke handhavingsbevoegdheden op grond van de Wet milieubeheer (Wm), de Wet bodembescherming (Wbb), en de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms). Bij handeling buiten de inrichting zijn nu meerdere instanties tegelijkertijd bevoegd om handhavend op te treden. In deze gevallen is het wenselijk om afspraken te maken welke instantie het voortouw neemt.

De andere bevoegde gezagen blijven formeel hun bevoegdheid behouden en er kunnen situaties ontstaan waarbij die bevoegdheid door de betreffende instantie weer gebruikt moet worden. Het is daarom belangrijk om ook goede afspraken over de uitwisseling van informatie te maken

#### Afspraken taakverdeling

- A Als hoofdregel voor de taakverdeling t a v. illegale stort van afvalstoffen die *niet in het oppervlaktewater* plaats vindt, geldt dat de handhavingstaak primair ligt bij de gemeente, indien de hoeveelheid afvalstoffen (van welke aard ook) minder dan 50 m<sup>3</sup> bedraagt. Indien de hoeveelheid afvalstoffen 50 m<sup>3</sup> of meer bedraagt ligt de handhavingstaak bij de provincie.
- B Naast bovenstaande hoofdregel zijn aanvullend de volgende specifieke categorieën van gevallen van toepassing:
- 1 Voor afvalstoffen in wegbermen is de wegbeheerder eerstverantwoordelijk voor het opruimen. Als handhavend opgetreden moet worden jegens een vermoedelijke dader dient de onder A uitgewerkte taakverdeling tussen gemeente en provincie te worden toegepast.
  - 2 Voor verontreinigd slib op walkanten van watergangen ligt de handhavingstaak primair bij de waterkwaliteitsbeheerder. Voor verontreinigd slib verderop op het land gebracht dat niet meer direct gerelateerd kan worden aan baggeractiviteiten van de nabijgelegen watergangen, is de waterkwaliteitsbeheerder niet meer bevoegd.
  3. Voor het gebruik van afvalstoffen voor de aanleg van verbindingdammen in watergangen met instandhouding van de watergang, ligt de handhavingstaak primair bij de waterkwaliteitsbeheerder.
  - 4 Voor het gebruik van afvalstoffen voor het dempen van voormalige watergangen ligt de handhavingstaak primair bij de provincie.

Voor inrichtingsgerelateerde overtredingen van de Wet milieugevaarlijke stoffen ligt de handhavingstaak primair bij het bevoegd gezag met betrekking tot de inrichting. Voor overige overtredingen ligt de handhavingstaak primair bij de minister van VROM.

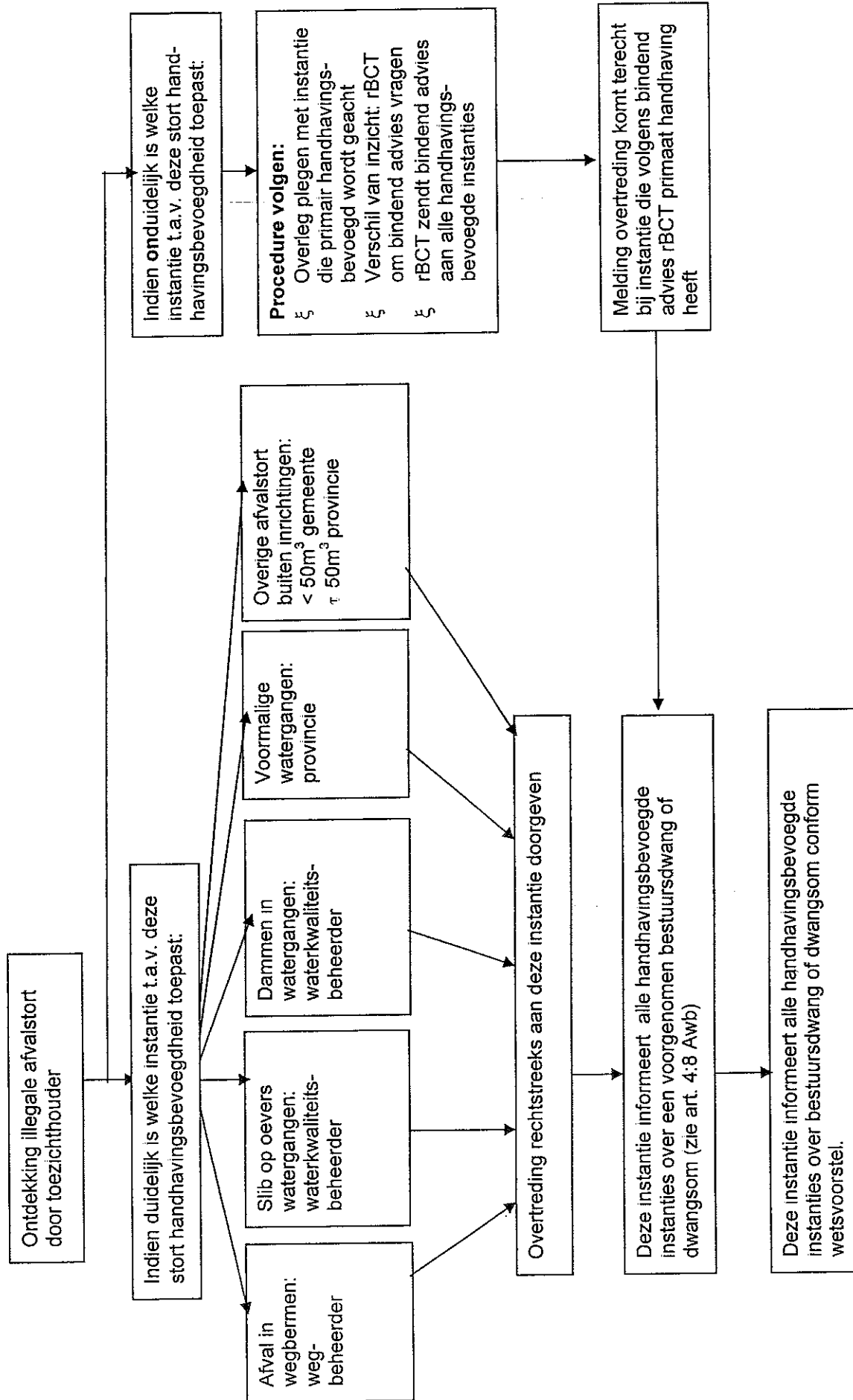
Zodra duidelijk is welke instantie als eerste aangewezen is om voor de overtreding handhavend op te treden, wordt de overtreding direct aan een toezichthouder van deze instantie door. Indien dit leidt tot een handhavingsbeschikking dan wordt een afschrift hiervan gestuurd naar alle handhavingsbevoegde instanties.

Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handhavingsbevoegdheid moet toepassen, vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties. Komen deze instanties er niet uit, dan wordt de zaak voor het geven van een bindend advies voorgelegd aan het **regionaal bestuurlijk coördinatieteam, rBCT**<sup>1</sup>. Dit geeft een bindend advies aan de bij de zaak betrokken handhavingsbevoegde instanties. De verwachting is dat het rBCT slechts in bijzondere gevallen om advies zal worden gevraagd omdat de praktijk leert dat instanties onderling reeds tot goede afspraken kunnen komen.

In de Stappenschema op de volgende bladzijde staan bovenstaande afspraken schematisch weergegeven.

<sup>1</sup> Het Regionaal Bestuurlijk Coördinatieteam, rBCT, is benoemd vanuit de bestuursovereenkomst voor de handhavingssamenwerking en wordt beschouwd als het Dagelijks Bestuur voor de regionale samenwerking. Het rBCT bestaat uit een voorzitter, ten minste één bestuurder van de partijen en een vertegenwoordiger van de politie of OM.

Notitie taakverdeling meervoudige handhavingsbevoegdheden  
Stappenschema



#### 4. Wet verbetering handhavingsbevoegdheden

De Wet verbetering handhavingsbevoegdheden beoogt te voorzien in tekortkomingen in de bestuurlijke handhavingsbevoegdheden op grond van de Wet milieubeheer (Wm), de Wet bodembescherming (Wbb), en de Wet milieugevaarlijke stoffen (Wms).

De hoofdregel voor de handhaving *bij* inrichtingen blijft, dat het bestuursorgaan, dat bevoegd is een vergunning op grond van de Wet milieubeheer te verlenen, dan wel het orgaan is waaraan de melding wordt gericht, tot taak heeft zorg te dragen voor de handhaving (artikel 18.2 van de Wm). Dit betekent ook, dat het bevoegd gezag ten aanzien van een inrichting bevoegd is tot handhaving van de zorgplichten van de artikelen 1.1.a en 10.1 van de Wm en artikel 13 van de Wbb.

Voor de handhaving van de regelgeving die van toepassing is op handelingen *buiten* inrichtingen zijn thans meer instanties *gelijktijdig* bevoegd om handhavend op te treden. Het gaat hierbij om de artikelen 1.1a, 10.1, 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer, artikel 13 van de Wet bodembescherming en voorts om de handhaving van de Wet milieugevaarlijke stoffen.

De bevoegdheden worden in deze wet als volgt toebedeeld:

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

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

De bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van de Wet milieugevaarlijke stoffen wordt neergelegd bij de Minister van VROM en - voor zover het regels betreft die gelden voor drijvers van inrichtingen - bij het bevoegd gezag ten aanzien van die inrichtingen.

Een verplichting om afspraken te maken over de vraag wie in de praktijk het voortouw neemt bij de handhaving in gevallen waarin meer dan één instantie bevoegd is om handhavend op te treden is opgenomen in artikel 18.3 van de Wm.

Overigens nemen de afspraken over het primaat van de handhaving niet weg dat de andere bevoegde bestuursorganen formeel bevoegd blijven tot handhaving (totdat door één van de bevoegde bestuursorganen een beschikking tot toepassing van bestuursdwang of tot oplegging van een dwangsom is genomen). Als zo'n beschikking overigens weer zou worden ingetrokken, herleeft de bevoegdheid voor de overige bestuursorganen.

Het is dan ook belangrijk dat andere bevoegde organen tijdig worden geïnformeerd. Daarom is in artikel 18.10 van de Wm de verplichting opgenomen, dat het bestuursorgaan dat een bestuursdwang- of dwang-sombeschikking heeft gegeven de andere handhavingsbevoegde bestuursorganen onverwijld een afschrift van de beschikking zendt. Dit zal ook worden meegenomen bij de implementatie van het informatie-protocol handhaving.

## 5. Keuze voor taakverdeling handhaving

Hierna worden twee clusters - het cluster Wet milieubeheer en Wet bodembescherming en het cluster Wet milieugevaarlijke stoffen - apart beschouwd.

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

Het ligt in de rede te zoeken naar een efficiënte en effectieve taakverdeling en zoveel mogelijk aan te sluiten bij de huidige praktijk. Bij overtreding van de artikelen 1.1a, 10.1, 10.2 en 10.54 van de Wm of artikel 13 van de Wbb zijn vrijwel altijd afvalstoffen in het geding. Naast een hoofdregel kunnen vier categorieën van gevallen worden onderscheiden:

- A Hoofdregel bij illegale afvalstort buiten inrichtingen
- B. Specifieke categorieën van gevallen:
  - 1 illegale afvalstort in bermen langs wegen
  2. deponie van verontreinigd slib uit watergangen op de walkant
  3. gebruik van afvalstoffen voor de aanleg van verbindingsdammen in watergangen
  4. gebruik van afvalstoffen voor het dempen van watergangen

#### *Ad A. Hoofdregel bij illegale afvalstort buiten inrichtingen*

Het ligt in de rede, dat bij illegale afvalstort die niet in het oppervlaktewater plaatsvindt primair wordt gedacht aan een taakverdeling tussen gemeenten en provincies. Het lijkt niet praktisch te differentiëren tussen soorten afval (huishoudelijk afval, bedrijfsafval, gevaarlijk afval). In dat geval zou namelijk veelal een nader - mogelijk gecompliceerd en kostbaar - onderzoek moeten plaatsvinden welke categorie afvalstof het betreft, alvorens de vraag te kunnen beantwoorden welke instantie moet optreden.

Het ligt meer in de rede te differentiëren naar hoeveelheid afvalstoffen. Voor het leggen van een grens voor de taakverdeling tussen gemeenten en provincies zou aansluiting kunnen worden gezocht bij capaciteitsgrenzen die in bijlage 1, categorie 28 van het Inrichtingen- en vergunningenbesluit milieubeheer (Ivb) zijn opgenomen voor de bevoegdheidsverdeling tussen gemeenten en provincies ten aanzien van inrichtingen.

In categorie 28 worden ten aanzien van verschillende soorten afvalstoffen verschillende grenzen gehanteerd ( $35 \text{ m}^3$ ,  $1 \cdot 10^3 \text{ m}^3$ ,  $10 \cdot 10^3 \text{ m}^3$ ,  $50 \text{ m}^3$ ; zie bijlage 2). Gelet op de hierboven aangegeven bezwaren tegen een differentiatie naar soorten afval verdient het de voorkeur één capaciteitsgrens te stellen voor alle soorten afval. Het lijkt goed verdedigbaar de grens tussen bevoegdheden van gemeenten en provincies m.b.t. overige illegale afvalstort te leggen bij  $50 \text{ m}^3$ .

Voorgesteld wordt derhalve om de handhavingstaak met betrekking tot illegale afvalstort buiten inrichtingen, die niet valt onder de nader genoemde categorieën 2 t/m 5, primair neer te leggen bij gemeenten, indien de hoeveelheid afvalstoffen (van welke aard dan ook) minder bedraagt dan  $50 \text{ m}^3$  en bij provincies bij hoeveelheden afvalstoffen van  $50 \text{ m}^3$  of meer.

#### *Ad B1. Illegale afvalstort in bermen langs wegen*

Illegale afvalstort die plaatsvindt in bermen langs wegen, wordt in de praktijk opgeruimd door de wegbeheerder. Artikel 15 van de Wegenwet verplicht het rijk, de provincie, de gemeente en het waterschap om een weg te onderhouden, wanneer dat openbare lichaam deze tot openbare weg heeft bestemd. Tot het onderhoud van de weg behoort mede het onderhoud van een tot die weg behorende berm of bermsloot, echter slechts voor zover het onderhoud van de berm of bermsloot dient ten behoeve van de instandhouding en de bruikbaarheid van de weg en voor zover het onderhoud niet uit welke hoofde ook tot de verplichting van anderen behoort.

Derhalve ligt het voor de hand, dat de wegbeheerder op grond van zijn taak krachtens de Wegenwet zorgt voor het verwijderen van het afval, en dat niet primair wordt ingezet op het gebruik van het handhavingsinstrumentarium. De wegbeheerder als zodanig heeft geen handhavingsbevoegdheid krachtens de Wm en Wbb. Als *handhavend* opgetreden moet worden jegens een vermoedelijke dader dan dient de onder ad A uitgewerkte taakverdeling tussen provincie en gemeente te worden toegepast.

*Ad B2. Deponie van verontreinigd slib uit watergangen op de walkant*

Zolang het slib in het oppervlaktewater blijft is de Wet verontreiniging oppervlaktewateren op het al dan niet verontreinigde slib van toepassing en is de waterkwaliteitsbeheerder handhavingsbevoegd. Daarop aansluitend ligt het in de rede om de waterkwaliteitsbeheerder ook voor stort van dit slib op de oevers/walkanten het primaat van de handhaving te geven, zodat de handhaving van deze met elkaar samenhangende activiteiten in één hand is

Het gaat hier om het slib dat duidelijk afkomstig is van baggerwerkzaamheden uitgevoerd in de nabijgelegen watergangen. Betreft het slib dat verderop op het land gebracht dan ligt de bevoegdheid niet meer bij de waterkwaliteitsbeheerder.

*Ad B3. Gebruik van afvalstoffen voor de aanleg van verbindingsdammen in watergangen*

Hierbij gaat het om het in een watergang aanleggen van een dam (al dan niet met duiker) die dient om de watergang te kunnen oversteken, waarbij de watergang zelf intact blijft. Bij gebruik van afvalstoffen kan de watergang c.q. het oppervlaktewater worden verontreinigd. Het ligt dan ook voor de hand, dat bij de aanleg van verbindingsdammen in oppervlaktewater met afvalstoffen het primaat voor de handhaving wordt neergelegd bij de waterkwaliteitsbeheerder<sup>2</sup>

*Ad B4. Het gebruik van afvalstoffen voor het dempen van voormalige watergangen*

Hierbij gaat het om het brengen van afvalstoffen in voormalige watergangen die door het dempen niet meer als oppervlaktewater in de zin van de Wet verontreiniging oppervlaktewateren kunnen worden aangemerkt. In dit geval ligt het voor de hand om het primaat voor de handhaving neer te leggen bij de gemeente of de provincie. Omdat het in deze situaties in de meeste gevallen gaat om hoeveelheden afvalstoffen van > 50 m<sup>3</sup> ligt het gelet op de hoofdregel voor de taakverdeling onder A voor de hand om de handhaving primair bij de provincie te leggen. Zie ook voetnoot 1 voor een mogelijke relatie met het Bouwstoffenbesluit.

## 5.2 Taakverdeling m.b.t. de Wet milieugevaarlijke stoffen

Overtredingen van de Wet milieugevaarlijke stoffen kunnen zowel buiten als binnen inrichtingen plaats vinden. Daarom is de bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van de Wet milieugevaarlijke stoffen neergelegd bij de minister van VROM en - voor zover het regels betreft die gelden voor drijvers van inrichtingen - tevens bij het bevoegd gezag ten aanzien van die inrichtingen.

Om tot een taakverdeling te komen is de aard van de op de Wms gebaseerde voorschriften leidend. Indien sprake is van voorschriften op basis van de Wms, die sterk gerelateerd zijn aan inrichtingen (zoals bij Cfk's: eisen aan de lekdichtheid van een koelinstallatie conform het Besluit inzake stoffen die de ozonlaag aantasten 1995, j<sup>o</sup> de Regeling lekdichtheidsvoorschriften koelinstallaties 1997) dient de handhavingstaak primair uitgeoefend te worden door het bevoegd gezag ten aanzien van de inrichting. Voor overige overtredingen ligt de handhavingstaak primair bij de Minister van VROM. In het kader van een provinciaal of regionaal handhavingsprogramma kan voor Wms-projecten een nadere specificering aan deze taakverdeling worden gegeven.

<sup>2</sup> Overigens moet zowel bij de aanleg van verbindingsdammen als bij het dempen van watergangen (zie onder 5) de relatie met het Bouwstoffenbesluit in het oog worden gehouden. Als gebruik wordt gemaakt van afvalstoffen die als bouwstoffen worden toegepast moeten waterschap en provincie in ieder geval met elkaar in overleg treden om de feitelijke situatie in kaart te brengen en te beoordelen of het Bouwstoffenbesluit van toepassing is, dan wel sprake is van overtreding van bepalingen van de Wm of de Wbb.

## 6. Procedure afstemming en informatieuitwisseling

### 6.1 Procedure: wie treedt handhavend op?

#### *Signaleringsplicht*

Handhaving begint met toezicht. In de praktijk wordt het toezicht op vrije veld overtredingen veelal uitgeoefend door de politie, toezichthouders van gemeente, provincie of waterschap. In de wegbermen zullen vooral de wegbeheerders in het kader van hun geregelde inspectie vanaf de weg vrije veld-overtredingen 'zien'. Zo dient ook het bevoegd gezag ten aanzien van een inrichting een signalerende functie uit te oefenen voor wat betreft het toezicht op de Wms met betrekking tot niet-inrichtings-gerelateerde handelingen. Het is belangrijk, dat de toezichthouders deze overtredingen doorgeven (signaleringsplicht).

#### *Wie moet handhaven?*

Indien duidelijk is welke instantie conform de gemaakte afspraken voor de overtreding als eerste de bestuurlijke handhavingsbevoegdheid moet toepassen, geeft de toezichthouder de overtreding direct aan deze instantie door.

Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handhavingsbevoegdheid moet toepassen vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties. Komen deze instanties er niet uit, dan wordt de zaak voor het geven van een bindend advies voorgelegd aan de voorzitter van het bestuurlijk regionaal handhavingsoverleg. Deze geeft een bindend advies aan de bij de zaak betrokken handhavingsbevoegde instanties.

Wordt geen overeenstemming bereikt over de vraag wie handhavend moet optreden bij overtredingen van de Wms binnen inrichtingen, dan treedt de Vrom-inspectie handhavend op. Buiten inrichtingen is uitsluitend de minister bevoegd.

Art 18.14a van de Wm bepaalt, dat indien overeenkomstig art. 18.14 van de wet aan een bestuursorgaan een verzoek wordt gedaan om handhavend op te treden dat bestuursorgaan een beslissing moet nemen op het verzoek. Als een ander bestuursorgaan (dat tevens bevoegd is) zich echter schriftelijk bereid heeft verklaard om het verzoek in behandeling te nemen, kan het verzoek aan dat andere bestuursorgaan binnen twee weken na ontvangst worden doorgezonden.

### 6.2 Informatie uitwisselen.

In art. 18.10 van de Wm is de verplichting voor bestuursorganen opgenomen om onverwijld een afschrift toe te zenden van een handhavingsbeschikking aan andere bestuursorganen die bevoegd zijn om handhavend op te treden. In aanvulling daarop is het gewenst dat een bestuursorgaan tevens andere bestuursorganen informeert over voorgenomen handhavend optreden, b.v. door toezending van de brief ingevolge artikel 4:8 Awb, waarbij een bedrijf in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze inzake een handhavingsbeschikking naar voren te brengen.

Bovenstaande procedurebeschrijving is voor zover betreft de taakverdeling m.b.t. de Wet milieubeheer en de Wet bodembescherming weergegeven in een stappenschema (zie paragraaf 2).

### 6.3 Nalatig optreden handhavingspartner

Indien een instantie nalatig zou blijven zijn primaire handhavingstaak conform het taakverdelingsvoorstel uit te oefenen, biedt de bestuursovereenkomst de handhavingspartners voldoende mogelijkheden om actie te ondernemen. In de toelichting bij de bestuursovereenkomst wordt opgemerkt, dat in eerste instantie partijen elkaar aanspreken op het nakomen van de gemaakte afspraken, maar de provincie kan partijen ook aanspreken in haar hoedanigheid als regisseur. Daarnaast staat bij geschillen de weg open voor geschillenbeslechting zoals in de bestuursovereenkomst overeengekomen (bindend advies van onafhankelijke adviseurs).

## 7. Financiële aspecten

Afspraken over de vervulling van de trekkersrol bij de meervoudige handhavingsbevoegdheden kunnen in beginsel financiële consequenties hebben in de vorm van personele kosten en kosten van bestuursdwang.

De voorgestelde taakverdeling ten aanzien van de handhaving van regelgeving op grond van de Wet milieubeheer en de Wet bodembescherming wijkt slechts in beperkte mate af van de taakverdeling zoals deze voortvloeit uit de huidige verdeling van bevoegdheden. Daarom lijkt er nauwelijks sprake te zijn van verschuiving in kosten tussen bestuursorganen. Er vindt mogelijk wel enige toename plaats van kosten van toepassing van bestuursdwang, omdat thans nog betrekkelijk weinig aandacht wordt geschonken aan handhaving van regelgeving die buiten inrichtingen van toepassing is.

De voorgestelde taakverdeling ten aanzien van de Wet milieugevaarlijke stoffen kan enige verschuiving van kosten tengevolge hebben van het Ministerie van VROM naar gemeenten en provincies. Er kan nog niet goed worden overzien wat deze consequenties zullen zijn.

Voorgesteld wordt om deze afspraken en de mogelijke financiële gevolgen ervan een jaar na vaststelling te evalueren.



**Bijlage 1 Taken en bevoegdheden van partijen en betrokken instanties**

De wet- en regelgeving waarbij meerdere partijen en instanties bevoegd zijn, staan beschreven in deze bijlage. Bedenk bij de handhaving van deze regelgeving dat meerdere instanties bevoegd zijn. Voor de specifieke verdeling van taken en bevoegdheden wordt verwezen naar de desbetreffende regelgeving.

Instantie Regel- geving***	Gemeente	Provincie	WSR/RWS	AID	VROM- Inspectie	Politie/ OM
Wm- ivd	X	X	O	X	X	X
Wm- h10	X	X	X	O	X	X
Wvo	O	O	X****	O	X	X
Wm- h10-4.2	X	X	O			X
Wbb	X	X	X****	O	X	X
Wbb Loz	X	X	O	O		X
Boot	X	X			X	X
Pmv-ba	X	X		O	O	X
Pmv-ga	X	X			O	X
Pmv-gwbg	X	X		O		X
Evoa	O	O		O	X	X
Wms *	O	O		O	X	X
Brmw	O	O	X**	X	X	X
Apv	X	O	O	O	O	X
Gww	O bwt Wm	X O Wm	O		X	X
OW	O	X				X
Nbw		X		O		X
Boswet	X	X				X
Whvz	O	X	O		X	X
Wwh			X		X	X

X = bevoegd gezag

O = raakvlak met eigen regelgeving

\* = inclusief reparatiewetgeving gezamenlijke bevoegdheden

\*\* = niet voor RWS

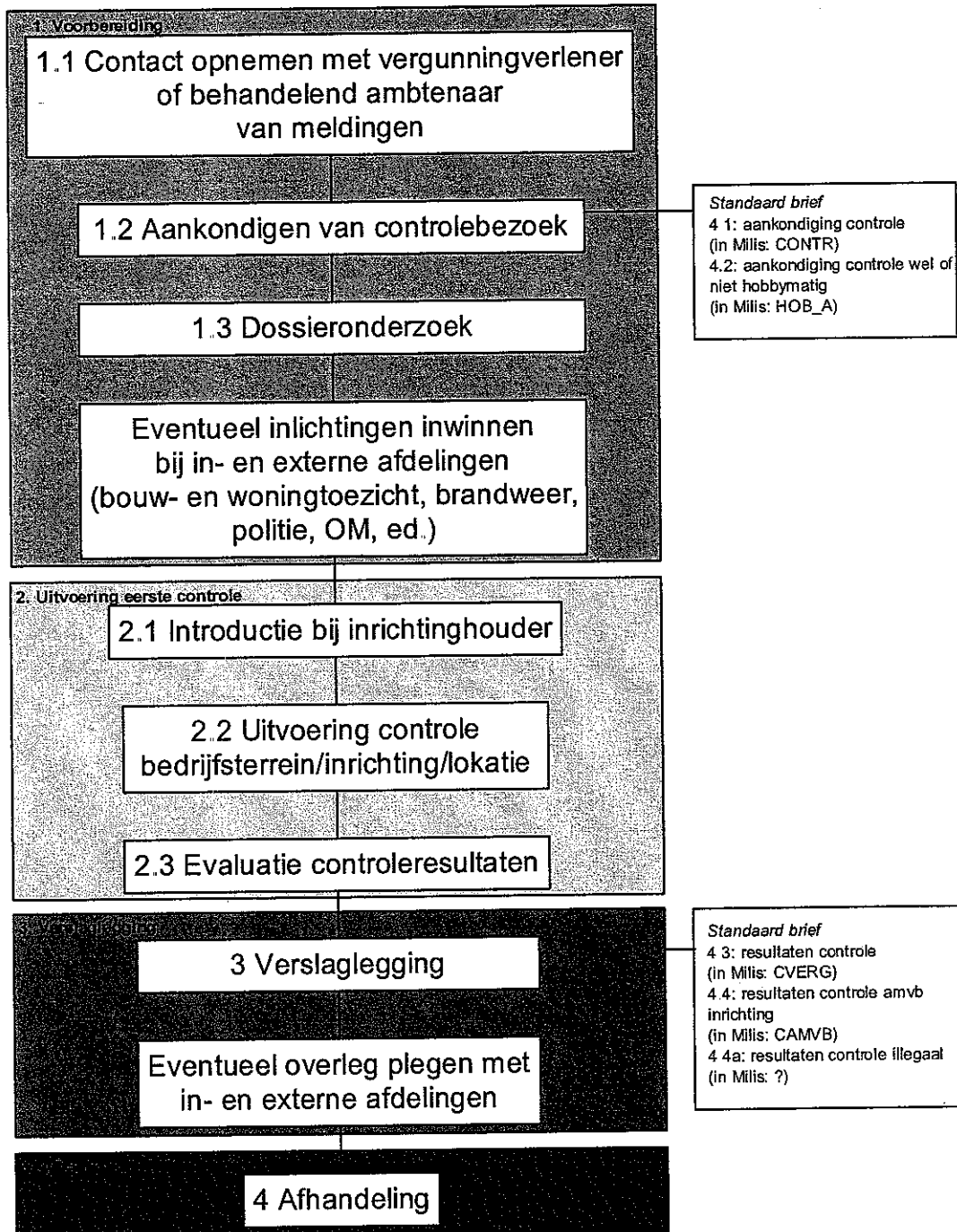
\*\*\* = toelichting afkortingen volgende bladzijde

\*\*\*\* = Rijkswaterstaat heeft deze bevoegdheid overgedragen aan de Inspectie Verkeer en Waterstaat

## Gebruikte afkortingen

Wm- ivb	Wet milieubeheer, Inrichtingen- en vergunningenbesluit Wet milieubeheer
Wm- h10	Wet milieubeheer, hoofdstuk 10, afvalstoffen
Wm- h 10.4.2	Wet milieubeheer, hoofdstuk 10, onderdeel afvalwater
Wms	Wet milieugevaarlijke stoffen
Bmw	Bestrijdingsmiddelenwet
Whvz- - - - -	Wet hygiëne en veiligheid zwemgelegenheden - - - - -
Pmv-ba	Provinciale milieuverordening, onderdeel bedrijfsafvalstoffen
Pmv-ga	Provinciale milieuverordening, onderdeel gevaarlijk afval
Evoa	Europese verordening overbrenging afvalstoffen
Wbb	Wet bodembescherming
Wbb Loz	Lozingenbesluit Wet bodembescherming
Boot	Besluit opslag ondergrondse tanks
Pmv-gwbg	Provinciale milieuverordening, onderdeel grondwaterbeschermingsgebieden
Apv	Algemene plaatselijke verordening
Gww	Grondwaterwet
Ow	Ontgrondingenwet
Nbw	Natuurbeschermingswet
OM	Openbaar Ministerie
RWS	Rijkswaterstaat
AID	Algemene Inspectiedienst
VROM-I	VROM-Inspectie, regio Oost
WSR	Waterschap Rivierenland
Wvo	Wet verontreiniging oppervlaktewateren
Wwh	Wet op de waterhuishouding

## Uitvoeren van een controle



<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 4
	Hoofdstuk:  Onderwerp: Protocol Uitvoeren van een controle	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL UITVOEREN VAN EEN CONTROLE**

### **Inleiding**

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

### **Relatie kwaliteitscriteria**

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

### **Doel**

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

### **Werkwijze**

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

- Is het geselecteerde bedrijf in het handhavingsuitvoeringsprogramma (HUP, zie ook criterium 3.1) opgenomen als bedrijf dat in aanmerking komt voor een reguliere integrale, projectmatige, of thema/aspectgerichte controle? Zo ja, dan de uitvoering van de controle afstemmen op de betreffende controlewijze. Zo nee, dan zal beoordeeld moeten worden door de leidinggevende of de betreffende inrichting inderdaad gecontroleerd dient te worden.
- Is de handhaver de vergunningverlener van het bedrijf? Zo ja, dient een andere handhaver de controle uit te voeren. Zo nee, dan kan de betreffende handhaver deze inrichting controleren.
- Heeft de handhaver een vaste handhavingsrelatie met het geselecteerde bedrijf? Zo ja, dan dient, conform het protocol Roulatie handhavers, beoordeeld te worden of een andere handhaver bij het betreffende bedrijf een controle dient uit te voeren.

- Is er een HUM (handhavingsuitvoeringsmethode) van toepassing op deze controle? Zo ja, dient de handhaver bij de voorbereiding en uitvoering van de controle aan te sluiten bij hetgeen in de HUM is gesteld.

<b>Protocollen en werkinstructies</b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 4
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Uitvoeren van een controle	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## 1. Voorbereiding

### 1.1 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen

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

### 1.2 (niet) Aankondigen van controlebezoek

Voor het uitvoeren van de controle kan op basis van de toezichtstrategie of het handhavingsproject (indien wenselijk) de handhaver telefonisch een afspraak met de vergunninghouder/inrichtinghouder maken. Hierbij kan tevens verzocht worden bepaalde bescheiden klaar te (laten) leggen, zoals gegevens van energie-, grondstoffen- en hulpstoffenverbruik en afvalregistratie.

### 1.3 Dossieronderzoek

Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van onder meer de volgende documenten: vergunningendossier, meldingendossier, recente wijzigingen regelgeving, deelname aan convenanten, klachten en calamiteiten, aanvullende voorschriften of nadere eisen, BEES, CPR-richtlijnen, CFK-Besluit, VOS-Besluit, ligging van het bedrijf in grondwaterbeschermingsgebied/stiltegebied/gezoneerd industrieterrein. Hulpmiddelen hierbij zijn checklists, plattegrond, voorschriften, meldingsformulieren, voorlichtingsmateriaal en GIA/LMA. Tevens verzamelt de handhaver (indien wenselijk) aanvullende informatie over de te controleren inrichting bij overige interne afdelingen (zoals bouw- en woningtoezicht) en/of bij externe partijen (zoals waterschap, politie, OM).

## 2. Uitvoering eerste controle

### 2.1 Introductie bij inrichtinghouder

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

<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 4
	Hoofdstuk:  Onderwerp: Protocol Uitvoeren van een controle	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## 2.2 Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/locatie

Na de administratieve controle volgt een rondgang door de inrichting, inclusief eventueel bijbehorend buitenterrein. Hierbij worden de voorschriften van de vergunning of AMvB, en eventuele andere besluiten en regelingen, visueel gecontroleerd. Tevens wordt aandacht besteed aan het al dan niet dekkend zijn van de vergunning en/of melding en de toereikendheid van de voorschriften.

Bij thema/aspectgerichte controles worden enkel de benoemde thema's/aspecten gecontroleerd. Bij projectmatige projecten worden die aspecten gecontroleerd die in het draaiboek, zoals bij aanvang van het project is opgesteld, staan opgenomen.

Eventueel wordt een oog- en oorfunctie voor andere bevoegde instanties uitgevoerd, ten aanzien van de volgende wet- en regelgeving: Lozingenbesluit (Wbb), Grondwaterwet (provincies), lozingen oppervlaktewater (waterschap), Bouwstoffenbesluit, gebruiksvergunning.

## 2.3 Evaluatie controleresultaten

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

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

## 3. **Verslaglegging**

De bevindingen en aantekeningen van de controle worden verwerkt tot een verslag of brief aan de inrichtinghouder. Als legalisatie van illegale activiteiten mogelijk en wenselijk is, dan wordt in overleg met de vergunningverlener de termijn vastgesteld. De door de inrichtinghouder overhandigde documenten (i.v.m. taakstellende voorschriften) dienen ter beoordeling aan de vergunningverlener te worden overlegd. Eventueel vindt ook overleg plaats met medewerkers van afdeling bodem, bouwzaken, brandweer, waterschap, zuiveringsschap, AID, VROM-Inspectie en/of de provincie. Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". Bij een eventuele termijnstelling wordt aangesloten bij het protocol "Termijnstellingen". Bij ernstige of urgente overtredingen en bij verdenking van criminaliteit dient de politie (het OM) geïnformeerd te worden.

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

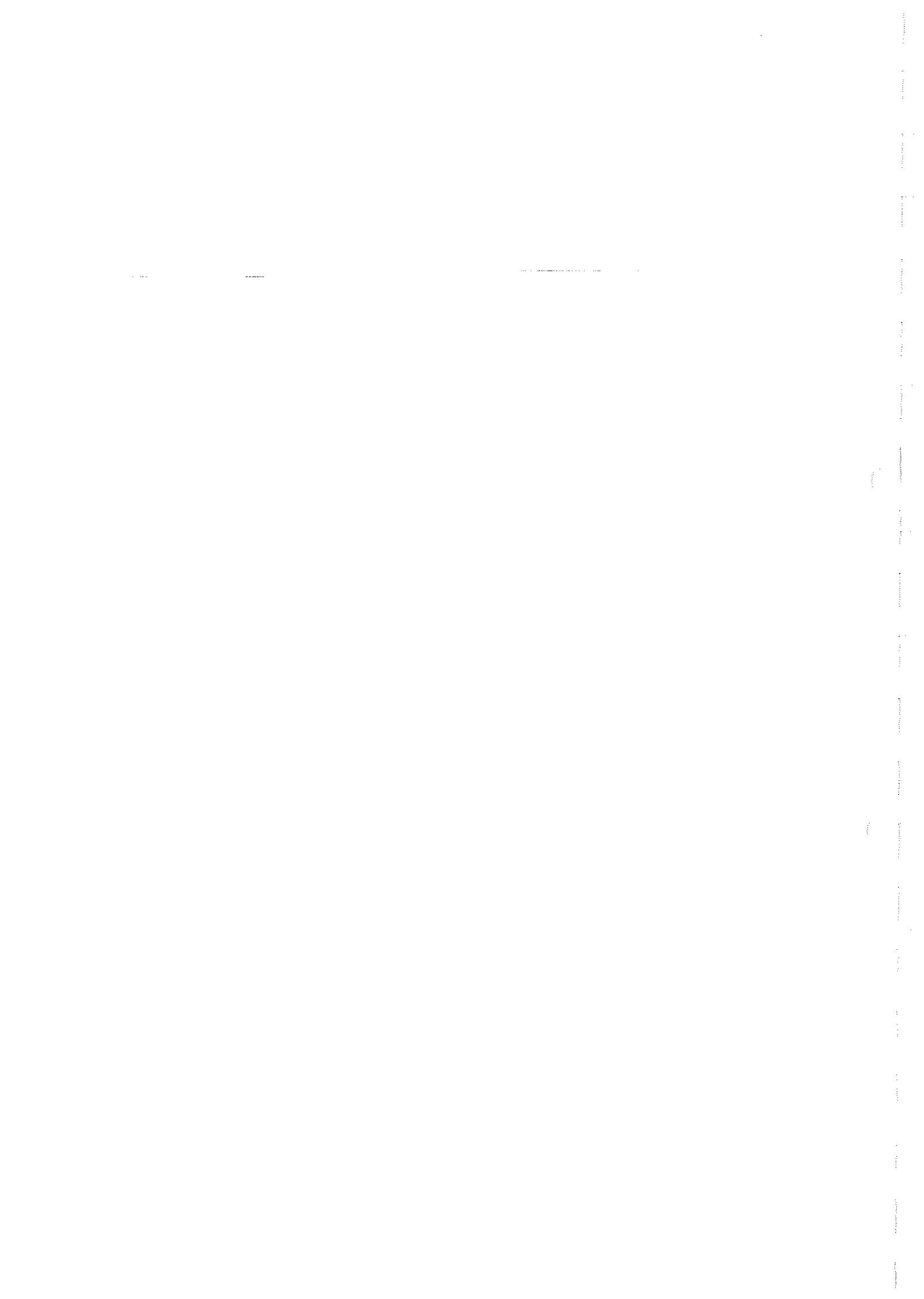
## 4. **Afhandeling**

De afhandeling van de controle vindt plaats conform hetgeen gesteld is in de landelijke sanctiestrategie. Zo volgt, bij overtreding van een niet-kernbepaling, na afloop van de termijn, zoals die gesteld is in de

controlebrief, een hercontrole ter plaatse. Hierbij worden de stappen 1 tot en met 3 gevolgd conform het protocol "Uitvoeren van een hercontrole".

<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 4 van 4
	Hoofdstuk:  Onderwerp: Protocol Uitvoeren van een controle	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

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







# GEMEENTE OLDEBROEK

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ:  
POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

---

<b>Uw brief/kenmerk</b>	<b>Ons kenmerk</b>	<b>Inlichtingen</b>	<b>Doorkiesnummer</b>
		mw. C.G. Fransen	(0525) 638275
<b>Onderwerp</b>		<b>Bijlage(n)</b>	<b>Datum</b>
aankondiging controle in het kader van de Wet milieubeheer			25 februari 2005

Geachte heer #!MILOBJ: NAAM!,

Bedrijven die onder de Wet milieubeheer vallen, worden regelmatig gecontroleerd op de naleving van de milieu wet- en regelgeving.

Ook uw bedrijf (gevestigd aan de ...straat nr ... te ...) zal worden gecontroleerd en wel op woensdag a.s tussen 13:30 en 16:30 uur. De controle zal worden uitgevoerd door de mw. M W E van Vilsteren, medewerker van de sectie milieu van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling.

@Indien bedrijfsafvalwater via een speciale voorziening zoals een slibvangput of een vetafscheider wordt geloosd, wordt u verzocht deze voor inspectie toegankelijk te maken.

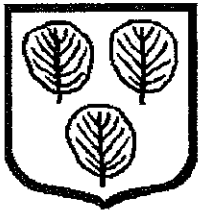
Tevens verzoeken wij u eventuele logboeken en/of keuringscertificaten klaar te leggen.

Bent u op genoemde datum niet aanwezig of bent u verhinderd, dan verzoeken wij u contact op te nemen met bovengenoemde medewerker voor een nieuwe afspraak.

Hoogachtend,  
Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,  
sectie milieu,

mw. C G Fransen.

M:\Msoffice\aan kondiging controle 4-1.doc  
copy milieu



# GEMEENTE OLDEBROEK

4.2

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

[gemeente@oldebroek.nl](mailto:gemeente@oldebroek.nl)  
[www.oldebroek.nl](http://www.oldebroek.nl)

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR!#!MILOBJ: HUISLT!#!MILOBJ:  
POSTTOEV!#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

<b>Uw brief/kenmerk</b>	<b>Ons kenmerk</b>	<b>Inlichtingen</b> mw C.G. Fransen	<b>Doorkiesnummer</b> (0525) 638275
<b>Onderwerp</b> aankondiging controle in het kader van de Wet milieubeheer		<b>Bijlage(n)</b>	<b>Datum</b> 25 februari 2005

Geachte #!MILOBJ: NAAM!,

Bedrijven en sommige hobbyisten die onder de Wet milieubeheer vallen, worden regelmatig gecontroleerd op de naleving van de milieuwet- en regelgeving.

Op dinsdag a.s. zal mw.C.G. Fransen, medewerker van de sectie milieu van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling, u tussen 13:30 en 16:30 uur bezoeken om te beoordelen of uw (hobby)activiteiten onder de werkingssfeer van de Wet milieubeheer vallen.

Bent u op genoemde datum niet aanwezig of bent u verhinderd, dan verzoeken wij u contact op te nemen met bovengenoemde medewerker voor een nieuwe afspraak

Wij vertrouwen op uw medewerking.

Hoogachtend,  
afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,  
sectie Milieu,

mw.C.G. Fransen

M:\Msoffice\ankondiging controle wel of niet hobbymatig 4-2.rtf  
copy milieu

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR#!MILOBJ: HUISLI#!MILOBJ:  
POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

Uw brief/kenmerk	Ons kenmerk	Inlichtingen	Doorkiesnummer
		C. van der Graaf	(0525) 638275
Onderwerp	Bijlage(n)	Datum	
milieucontrole		25 februari 2005	

Geachte heer #!MILOBJ: NAAM!,

Op #!CONTR: DATUM! is uw bedrijf (op het perceel #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLI#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS!) door #!CONTR: MEDEWERKER! gecontroleerd.

Doel van het bezoek was te beoordelen of uw inrichting voldoet aan de voorschriften behorend bij de op #!DATUM# aan u verleende Wet milieubeheervergunning voor #!MILOBJ: BESCHIKKING OMS! en of er, ten opzicht van de verleende vergunning, op uw bedrijf nog veranderingen hebben plaatsgevonden.

Tijdens deze controle is gebleken dat uw bedrijf, voorzover kon worden gecontroleerd, #!CONTR: RESULTAAT! (NIET) aan alle voorschriften voldoet  
Het voorschrift waaraan niet wordt voldaan, betreft  
#!CONTR: IOELICHTING!

In de bijlage wordt de inhoud van het voornoemde voorschrift weergegeven

Ten aanzien van de melding zijn er "GEEN NOEMENSWAARDIGE# # DE VOLGENDE# veranderingen geconstateerd.

#U wordt verzocht om binnen maanden na verzending van deze brief:

§§ de op uw bedrijf geconstateerde milieuhygiënische tekortkoming op te heffen

§§ te voldoen aan de genoemde voorschriften.

§§ uw bedrijf in overeenstemming met de genoemde voorschriften te brengen.

§§ een #NIEUWE# vergunning #VERANDERING INRICHTING# aan te vragen. Een aanvraagformulier met toelichting hebben wij bijgevoegd.

@@Voor de goede orde delen wij u nog mee dat, wanneer u niet voldoet aan dit verzoek, door burgermeester en wethouders passende maatregelen kunnen worden genomen om u hiertoe te bewegen. Bovendien kan, in overleg met het Openbaar Ministerie, proces-verbaal tegen u worden opgemaakt. Wij rekenen echter op uw medewerking.

Ten slotte delen wij u mee dat uw bedrijf is opgenomen in het controleprogramma en te zijner tijd opnieuw gecontroleerd zal worden.

Hoogachtend,  
namens burgemeester en wethouders van Oldebroek,  
het wnd. hoofd van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,

N. Westerbroek

M:\Msoffice\resultaten controle vergunning 4-3.rtf  
copy milieu

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ:  
POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

---

<b>Uw brief/kenmerk</b>	<b>Ons kenmerk</b>	<b>Inlichtingen</b>	<b>Doorkiesnummer</b>
		C. van der Graaf	(0525) 638275
<b>Onderwerp</b>		<b>Bijlage(n)</b>	<b>Datum</b>
milieucontrole			25 februari 2005

Geachte heer #!MILOBJ: NAAM!,

Op #!CONTR: DATUM! is uw bedrijf (op het perceel #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS!) door #!CONTR: MEDEWERKER!, gecontroleerd.

Doel van het bezoek was te beoordelen of uw inrichting voldoet aan de voorschriften gesteld in het #!MILOBJ: MELDING WET OMS! en of er, ten opzichte van de melding, op uw bedrijf nog veranderingen hebben plaatsgevonden.

Tijdens deze controle is gebleken dat uw bedrijf, voorzover kon worden gecontroleerd, #!CONTR: RESULTAAT! (NIET) aan alle voorschriften voldoet

Het voorschrift waaraan niet wordt voldaan, betreft

#!CONTR: TOELICHTING!

In de bijlage wordt de inhoud van het voornoemde voorschrift weergegeven

Ten aanzien van de melding zijn er "GEEN NOEMENSWAARDIGE# # DE VOLGENDE# veranderingen geconstateerd.

#U wordt verzocht om binnen maanden na verzending van deze brief:

§§ de op uw bedrijf geconstateerde milieuhygiënische tekortkoming op te heffen.

§§ te voldoen aan de genoemde voorschriften.

§§ uw bedrijf in overeenstemming met de genoemde voorschriften te brengen.

§§ een melding #VERANDERING# ingevolge het #!MILOBJ: MELDING WET OMS! in te dienen # Een meldingsformulier hebben wij bijgevoegd

@@Voor de goede orde delen wij u nog mee dat, wanneer u niet voldoet aan dit verzoek, door burgermeester en wethouders passende maatregelen kunnen worden genomen om u hiertoe te bewegen. Bovendien kan, in overleg met het Openbaar Ministerie, proces-verbaal tegen u worden opgemaakt. Wij rekenen echter op uw medewerking.

Ten slotte delen wij u mee dat uw bedrijf is opgenomen in het controleprogramma en te zijner tijd opnieuw gecontroleerd zal worden

Hoogachtend,  
namens burgemeester en wethouders van Oldebroek,  
het wnd. hoofd van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,

N Westerbroek.

M:\Msoffice\resultaten controle amvb inrichting 4-4.rtf  
copy milieu

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

Aan @@@persoonsnaam@  
@@@geen bedrijfsnaam noemen@@

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Uw brief/kenmerk	Ons kenmerk	Inlichtingen	Doorkiesnummer
		mw. M. van Vilsteren	(0525) 638332
Onderwerp	Bijlage(n)	Datum	
milieucontrole	1	25 februari 2005	

Geachte heer ,

Op @@@ is uw inrichting op het perceel @@ te @@door de #de heer# #mevrouw#@@@, medewerker van sectie milieu van onze gemeente, bezocht. Aanleiding van het bezoek was @@@@.

Tijdens het bezoek is vastgesteld dat uw bedrijfsactiviteiten ondermeer bestaan uit:

o @@@

Voor het uitvoeren van bovenstaande activiteiten zijn de benodigde @@@voorzieningen aanwezig.

#### **OPTIE 1: illegaal AMVB-bedrijf ⇄ RO?**

Voor het uitvoeren van een @@@@bedrijf op uw perceel heeft u geen melding gedaan ingevolge het Besluit @@@@ milieubeheer en is derhalve illegaal. U overtreedt hiermee artikel 8.41 van de Wet milieubeheer (zie bijlage).

#### **Tekst Bijlage**

##### **Wet milieubeheer**

Art. 8.41.1. Bij een algemene maatregel van bestuur krachtens artikel 8.40 wordt de verplichting opgelegd tot het melden van het oprichten of het veranderen van een inrichting waarop de maatregel betrekking heeft, dan wel van het veranderen van de werking daarvan.

#### **Optie 2: Illegaal vergunning bedrijf ⇄ RO?**

Voor het uitvoeren van bovenstaande activiteiten is niet de vereiste vergunning ingevolge de Wet milieubeheer aanwezig en is derhalve illegaal. U overtreedt hiermee artikel 8.1 van de Wet milieubeheer (zie bijlage).

#### **Tekst Bijlage**

##### **Wet milieubeheer**

Art. 8.1 Het is verboden zonder daartoe verleende vergunning een inrichting:

- op te richten;
- te veranderen of de werking daarvan te veranderen
- in werking te hebben.

#U wordt verzocht om binnen            maanden na verzending van deze brief:  
§§ een Milieuvergunning aan te vragen.  
§§ een melding te doen in het kader van het #Besluit .....#

§§ Een #AANVRAAGFORMULIER# + toelichting is bij deze brief gevoegd.  
§§ Een meldingsformulier # ..... " is bij deze brief gevoegd.

Hoewel u verplicht bent een #MILIEUVERGUNNING aan te vragen# # Melding te doen# is dat  
nog geen garantie dat u uw bedrijfsactiviteiten ter plaatse zal kunnen blijven voortzetten.

Er zal namelijk tevens onderzocht worden of die activiteiten passen binnen de bepalingen van het  
ter plaatse geldende bestemmingsplan. Ons bureau ruimtelijke ordening/juridische zaken zal u  
hierover zo spoedig mogelijk nader berichten.

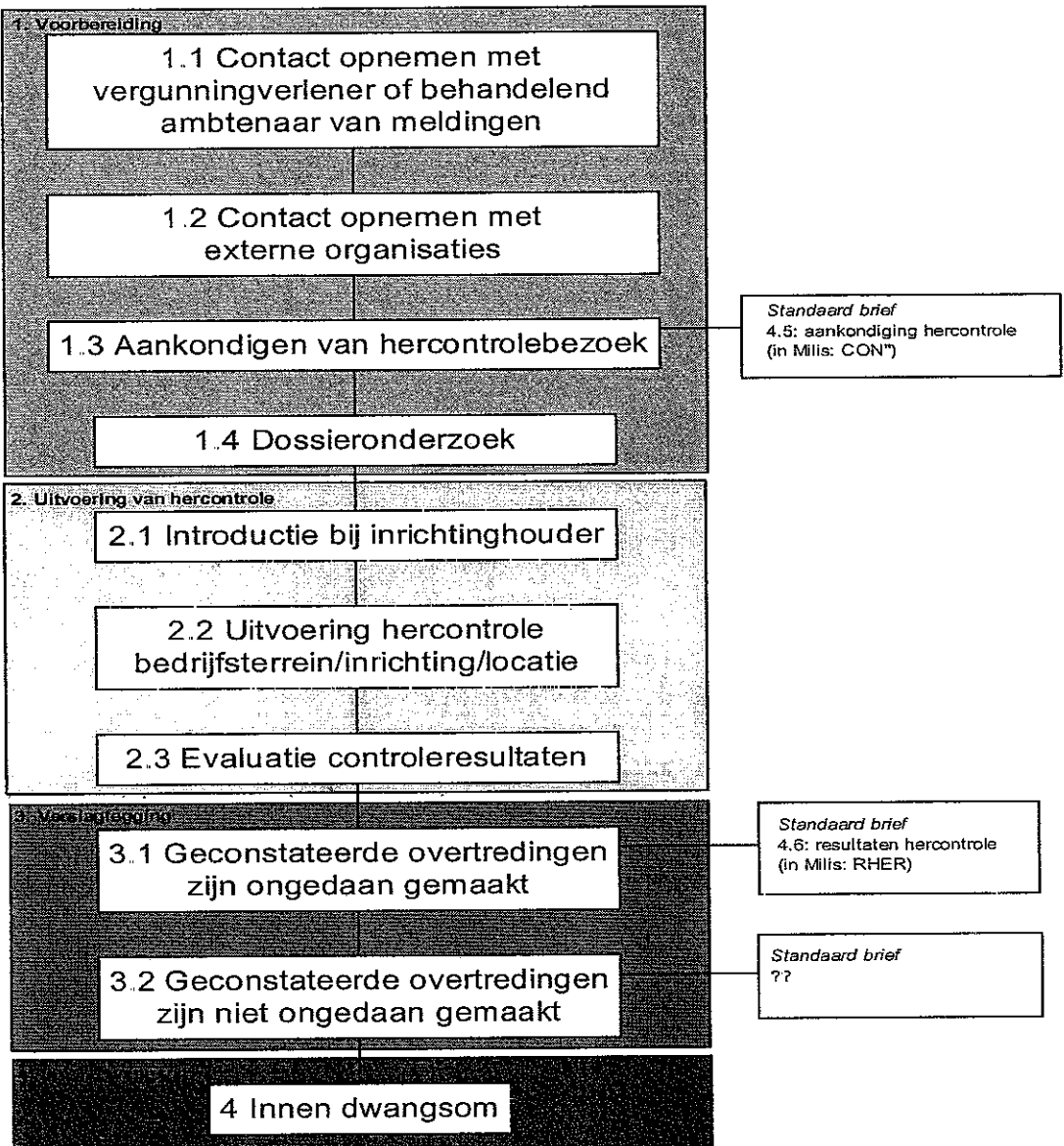
Hoogachtend,  
namens burgemeester en wethouders van Oldebroek,  
het wnd. hoofd van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,

N. Westerbroek.

M:\Msoffice\resultaten controle illegaal 4-4a.doc  
copy milieu  
Copy milieu en Marcel Tijssen  
**Bijlage:**



## Uitvoeren van een hercontrole



<b>Protocollen en werkinstructies</b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Uitvoeren hercontrole	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL UITVOEREN VAN HERCONTROLE**

### **Inleiding**

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

### **Relatie kwaliteitscriteria**

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

### **Doel**

Het doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van een handhavingsorganisatie hercontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van hercontroles uitwerking gegeven aan de door de handhavingsorganisatie vastgestelde nalevingsstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming. Dit protocol wordt toegepast indien bij een eerste controle een overtreding van een niet-kernbepaling is geconstateerd (na stap 3 van het protocol "Uitvoeren van een controle" en na stap 4 "Afhandeling" van het protocol "Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/incidenten" en van het protocol "Controleren rapportages en plannen"). Tevens wordt de laatste stap van dit protocol "Innen van dwangsom" toegepast indien tijdens een eerste controle een overtreding van een kernbepaling is geconstateerd.

### **Werkwijze**

#### **1. Voorbereiding**

##### **1.1 Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen**

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

##### **1.2 Contact opnemen met externe organisaties**

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

<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Uitvoeren hercontrole	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

### 1.3 (niet) Aankondigen van hercontrolebezoek

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

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

### 1.4 Dossieronderzoek

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

## 2. **Uitvoering van hercontrole**

### 2.1 Introductie bij de inrichtinghouder

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

### 2.2 Uitvoering hercontrole bedrijfsterrein/inrichting/locatie

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

### 2.3 Evaluatie controleresultaten

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

<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 3 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Uitvoeren hercontrole	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

### **3. Verslaglegging**

#### **3.1 Geconstateerde overtredingen zijn ongedaan gemaakt**

Indien de geconstateerde overtredingen voor de hercontrole ongedaan zijn gemaakt, wordt een verslag of hercontrolebrief opgesteld. Hiertoe worden de stappen gevolgd conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". Ingeval een standaardbrief wordt toegepast, wordt deze door de administratie verzonden na de melding daaromtrent door de handhaver.

#### **3.2 Geconstateerde overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt**

Indien de geconstateerde overtredingen tijdens het 2<sup>e</sup> hercontrolebezoek niet ongedaan blijken te zijn gemaakt, wordt het bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk traject ingezet. De 2<sup>e</sup> hercontrolebrief zal een voornemen dwangsom/bestuurdwang bevatten met hierin opgenomen een 3<sup>e</sup> hersteltermijn. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Dwangsombedragen" en het protocol "Termijnstellingen". Een copie van het voornemen wordt aan het OM gezonden. Het OM zal een flankerende brief aan de betreffende inrichtinghouder sturen.

### **4. Innen dwangsom**

Indien bij de 2<sup>e</sup> hercontrole is gebleken dat niet (alle) geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt, volgt na het verlopen van de termijn het innen van de opgelegde dwangsom. Hierbij wordt aangesloten bij het protocol "Dwangsombedragen" en de artikelen 5:21 tot en met 5:36 van de Algemene wet bestuursrecht.



# GEMEENTE OLDEBROEK

4.5

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!

#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR!#!MILOBJ: HUISLI!#!MILOBJ:  
POSTTOEV!#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

---

<b>Uw brief/kenmerk</b>	<b>Ons kenmerk</b>	<b>Inlichtingen</b>	<b>Doorkiesnummer</b>
		mevrouw C.G. Fransen	(0525) 638275
<b>Onderwerp</b>		<b>Bijlage(n)</b>	<b>Datum</b>
aankondiging hercontrole (Wet milieubeheer)			25 februari 2005

Geachte heer #!MILOBJ: NAAM!,

Hierbij delen wij u mee dat uw bedrijf aan #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR!#!MILOBJ: HUISLI!#!MILOBJ: POSTTOEV!#!MILOBJ: HUISAAND! op woensdag a.s. tussen 13:30 en 16:30 uur bezocht zal worden door mevrouw C.G. Fransen, medewerker sectie milieu van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling.

Aanleiding van het bezoek is dat bij de uitgevoerde controle van #!CONTR: DATUM! is gebleken dat uw bedrijf niet aan alle voorschriften van het #!MILOBJ: WETKADER REGEL OMS! vergunning voldeed.

Beoordeeld zal worden of de te kortkoming is opgeheven

Hoogachtend,  
afdeling Brovom,

mevrouw C.G. Fransen

M:\Msoffice\aancondiging hercontrole 4-5 rtf  
copy milieu

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek  
  
gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl  
  
Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer #!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ:  
POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

<b>Uw brief/kenmerk</b>	<b>Ons kenmerk</b>	<b>Inlichtingen</b>	<b>Doorkiesnummer</b>
		C. van der Graaf	(0525) 638275
<b>Onderwerp</b>		<b>Bijlage(n)</b>	<b>Datum</b>
hercontrole Wet milieubeheer			25 februari 2005

Geachte #!MILOBJ: NAAM!,

Op #!CONTR: DATUM! is er in het kader van de Wet milieubeheer door #!CONTR: MEDEWERKER! een hercontrole uitgevoerd op uw inrichting aan de #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS!.

Aanleiding van de hercontrole was dat bij de controle van geconstateerd is dat u niet voldeed aan voorschrift van het #!MILOBJ: MELDING WET OMS! Of vergunning.

Thans is geconstateerd is dat de tekortkoming is opgeheven.

Ten slotte delen wij u mee dat uw bedrijf is opgenomen in het controleprogramma en te zijner tijd opnieuw zal worden gecontroleerd.

Hoogachtend,  
namens burgemeester en wethouders van Oldebroek,  
het wnd. hoofd van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling,

N. Westerbroek.

M:\Msoffice\resultaten hercontrole 4-6 rtf  
copy milieu

Postbus 2  
8096 ZG Oldebroek

gemeente@oldebroek.nl  
www.oldebroek.nl

Tel: (0525) 638200  
Fax: (0525) 633327

Aan de heer#!MILOBJ: NAAM!  
#!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ:  
HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ:  
POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND!  
#!MILOBJ: POSTKODE! #!MILOBJ:  
WOONPLAATS!

Uw brief/kenmerk	Ons kenmerk	Inlichtingen	Doorkiesnummer
		mw. M.W.E. van Vilsteren	(0525) 638332
Onderwerp		Bijlage(n)	Datum
hercontrole Wet milieubeheer			25 februari 2005

Geachte heer #!MILOBJ: NAAM!,

**CONCEPTVERSIE**

Bij het besluit van het college van burgemeester en wethouders van #!MILOBJ: BESCHIKKING DATUM! werd aan u een Wet milieubeheer-vergunning verleend voor #!MILOBJ: **BESCHIKKING OMS!** op het perceel #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS!.

Op is een bezoek gebracht aan uw inrichting aan de #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS! door #!CONTR: MEDEWERKER! van het bureau milieu.

De aanleiding van het bezoek

Geconstateerd is toen dat u niet voldeed aan de voorschriften van uw vergunning.

U bent bij brief van op de hoogte gesteld van bovenstaande informatie. Wij hebben u verzocht om binnen XXXX maanden, na verzending van deze brief, de geconstateerde tekortkomingen op te heffen.

Optie 2 amvb

Op ! is uw bedrijf op het perceel #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!MILOBJ: HUISLT#!MILOBJ: POSTTOEV#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS! door #!CONTR: MEDEWERKER! van het bureau milieu gecontroleerd ten aanzien van de voorschriften gesteld in het #!MILOBJ: MELDING WET OMS!.

Er is geconstateerd dat

#!CONTR: TOELICHTING!

U bent bij brief van op de hoogte gesteld van bovenstaande informatie. Wij hebben u verzocht om binnen XXXX maanden, na verzending van deze brief, de geconstateerde tekortkomingen op te heffen.

## Naleving voorschriften van uw vergunning/het Besluit

Op #!CONTR: DATUM! is een hercontrole uitgevoerd op uw inrichting aan de #!MILOBJ: STRAAT! #!MILOBJ: HUISNR#!#!MILOBJ: HUISLI#!#!MILOBJ: POSTTOEV#!#!MILOBJ: HUISAAND! te #!MILOBJ: WOONPLAATS! door #!CONTR: MEDEWERKER!

*Er is geconstateerd dat u uw bedrijf nog niet in overeenstemming hebt gebracht met het voornoemde voorschrift van uw vergunning/het besluit.*

OF

*Geconstateerd is dat tot op heden nog geen ontvankelijke aanvraag hebben ontvangen strijd met artikel 8.1 WM ed. Illegale uitbreiding ed. --> artikel 8.1 Wm ed. klfajfa+lki+lka*

@@@Tot vandaag hebben wij van u nog geen ontvankelijke aanvraag voor een vergunning ontvangen

Een ontvankelijke aanvraag is een aanvraag die in procedure gebracht kan worden. De ontvankelijkheid is afhankelijk van de volledigheid van de aanvraag. Het onvolledig of tegenstrijdig invullen van het aanvraagformulier, een onvolledige of onduidelijke tekening kan leiden tot de beoordeling dat de aanvraag onvolledig is. Het is raadzaam om tijdig een conceptaanvraag ter beoordeling in te dienen

### Vooraankondiging

Wij zullen burgemeester en Wethouders voorstellen u met toepassing van artikel 5:32 van de Algemene wet bestuursrecht een last onder dwangsom op te leggen van € ... per dag dat:

- @uw inrichting in werking is in strijdigheid met de voorschriften van uw vergunning
- @en zonder niet toereikende vergunning in werking is.

Het maximum van de te verbeuren dwangsommen zal ik vast laten stellen op € .....

Voor het opheffen van de overtredingen is ten minste noodzakelijk dat u voor @@@:

- aan de vermelde voorschriften wordt voldaan;
- de aanvraagformulieren volledig ingevuld en ondertekend instuurt of de illegale uitbreidingen c.q. wijzigingen worden opgeheven c.q. beëindigd.

Na afloop van deze termijn zal de inrichting opnieuw worden gecontroleerd.

Ingevolge artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht stel ik u in de gelegenheid **binnen XXXX weken** zienswijze naar voren te brengen op het voorstel aan de burgemeester en wethouders. Dit kunt u zowel schriftelijk als mondeling doen. Schriftelijke reacties kunt u zenden aan

Indien u na de gestelde termijn niets van u verneemt, ga ik ervan uit dat u geen behoefte hebt om te reageren.

Een afschrift van deze brief wordt verzonden aan het Openbaar Ministerie.

Wij hopen dat u het niet zover zult laten komen.

### OUDE VERESIE

#### Beëindiging overtredingen

Wij stellen u alsnog in de gelegenheid om binnen 14 dagen na de verzenddatum van dit schrijven een ontvankelijke aanvraag in te dienen.



Een ontvankelijke aanvraag is een aanvraag die in procedure gebracht kan worden. De ontvankelijkheid is afhankelijk van de volledigheid van de aanvraag. Het onvolledig of tegenstrijdig invullen van het aanvraagformulier, een onvolledige of onduidelijke tekening of het ontbreken van een deugdelijk geluidrapport kan leiden tot de beoordeling dat de aanvraag onvolledig is. Het is raadzaam om tijdig een conceptaanvraag ter beoordeling in te dienen.

Als u dan nog in gebreke blijft, zullen wij de sanctiemiddelen die ons ter beschikking staan gebruiken.

Dit kan betekenen dat aan u een last onder dwangsom wordt opgelegd voor elke dag dat uw bedrijf zonder toereikende vergunning in werking is. Bovendien kan, in overleg met het Openbaar Ministerie, proces-verbaal tegen u worden opgemaakt.

Wij hopen dat u het niet zover zult laten komen.

#### **NIET VOLDOEN AAN VOORSCHRIFTEN**

##### Beëindiging overtredingen

Wij stellen u nogmaals in de gelegenheid om voor 1 juli 2000 aan het genoemde voorschrift van het besluit te voldoen. OF in overeenstemming met *de genoemde voorschriften* te brengen.

Na afloop van deze termijn zal de inrichting opnieuw worden gecontroleerd.

Als u dan nog in gebreke blijft, zullen wij de sanctiemiddelen die ons ter beschikking staan gebruiken.

Dit kan betekenen dat aan u een last onder dwangsom wordt opgelegd voor elke dag dat uw bedrijf niet voldoet aan voorschrift X van uw vergunning/het besluit melkrundveehouderijen milieu-beheer.

Bovendien kan, in overleg met het Openbaar Ministerie, proces-verbaal tegen u worden opgemaakt.

Wij hopen dat u het niet zover zult laten komen.

Hoogachtend,  
burgemeester en wethouders van Oldebroek,

 ,burgemeester

 ,secretaris

copy milieu

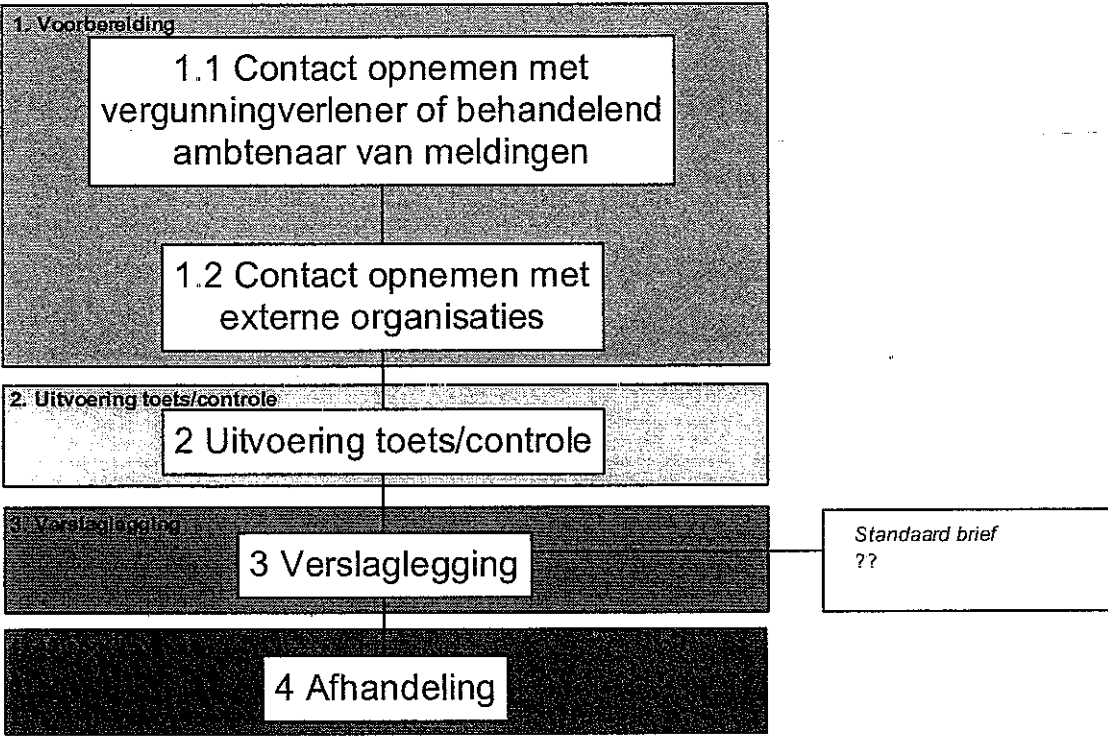
- afschrift aan Arrondissementsparket Arnhem, Afdeling bijzondere Wetten (milieu), Postbus 9032, 6800 EP Arnhem

Bijlage:

Voorschriften behorende bij het #!MILOBJ: MELDING WET OMS!, die overtreden worden:

Voorschriften behorende bij uw vergunning, die overtreden worden:

### Controleren rapportages en plannen



<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:  Onderwerp: Protocol                      Controleren rapportages en plannen	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL CONTROLEREN RAPPORTAGES EN PLANNEN**

### **Inleiding**

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

### **Relatie kwaliteitscriteria**

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitvoeren van administratieve controles invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6a, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met het protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd. Tenslotte bestaat een relatie tussen dit protocol en de protocollen "Uitvoeren van controle", "Termijnstellingen" en "Rapportage bevindingen controle"

### **Doel**

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

### **Werkwijze**

#### **1. Voorbereiding**

##### **1.1 Contacten met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen**

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

##### **1.2 Contact opnemen met externe organisaties**

Eventueel dient informatie opgevraagd te worden bij externe (handhavings)organisaties zoals VROM-Inspectie, provincie, waterschap en politie. Ook kan contact opgenomen worden met de inrichtinghouder of bijvoorbeeld een klager.

<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Controleren rapportages en plannen	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## 2. Uitvoering toets/controle

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

## 3. Verslaglegging

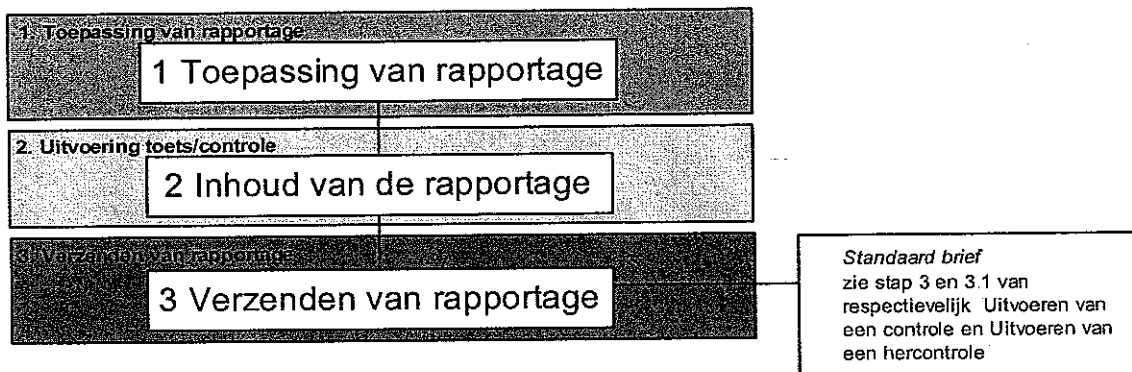
Na de uitvoering van de administratieve controle wordt binnen 5 werkdagen een controlerapport en/of controlebrief opgesteld. Indien een overtreding wordt geconstateerd tijdens de administratieve controle worden vervolgacties gepland, zoals het uitvoeren van een hercontrole of het verzoeken om een hernieuwde,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

## 4. Afhandeling

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

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

## Rapportage bevindingen controles



<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 2
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol                      Rapportage bevindingen controles	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL RAPPORTAGE BEVINDINGEN CONTROLES**

### **Inleiding**

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

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

### **Relatie kwaliteitscriteria**

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van de rapportage van controles invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6a, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met het protocol de criteria 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd. Tenslotte bestaat een relatie tussen dit protocol en de protocollen "Uitvoeren van (her)controle", "Controleren van rapportages en plannen" en "Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/incidenten". Ook bestaat er een relatie met de protocollen "Beheer van informatie (dossiervorming)" en "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)".

### **Doel**

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

### **Werkwijze**

Voor de rapportage bestaat de mogelijkheid te kiezen tussen het opstellen van een bezoeksrapport en/of van een controlebrief. Indien er echter een overtreding is geconstateerd, wordt in ieder geval binnen vijf werkdagen een (sommatie)brief aan de inrichtinghouder verzonden. In dit protocol wordt in algemene termen en stappen aangegeven welke werkwijze gehanteerd dient te worden, zonder een verdere keuze of uitwerking te geven aan de vorm van de verslaglegging aan inrichtinghouder en in het dossier.

### **1. Toepassing van rapportage**

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

<b>Protocollen en werkinstructies</b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 2 van 2
	Hoofdstuk:  Onderwerp: Protocol                      Rapportage bevindingen controles	Datum:
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## 2. Inhoud van de rapportage

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

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

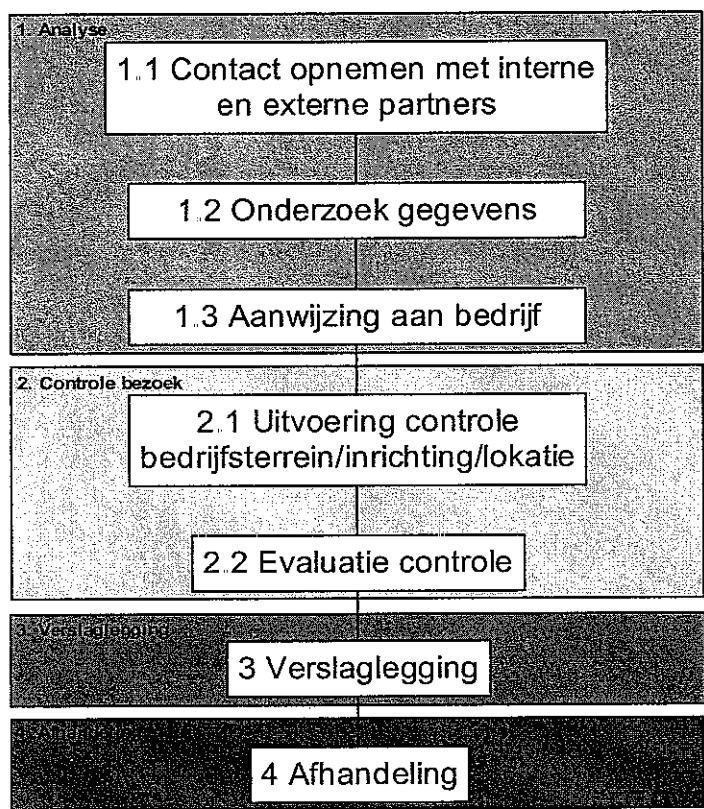
De met een asterix \* gemerkte onderdelen worden aanvullend opgenomen indien bij de controle overtredingen zijn geconstateerd. Tevens worden in die rapportage termijnen opgenomen conform de sanctiestrategie en het protocol "Termijnstellingen". De conceptrapportage wordt door een collega handhaver collegiaal getoetst. Indien één van de vervolgstapen van de controle het indienen van een vergunningaanvraag of melding betreft, wordt dit aan een vergunningverlener gemeld. Vervolgens wordt de rapportage door de leidinggevende of afdelingshoofd getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en de definitieve rapportage wordt door het afdelingshoofd of andere gemandateerde getekend.

## 3. Verzenden van rapportage

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

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

### Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/incidenten





<b><i>Protocollen en werkinstructies</i></b>	Procedurehandboek	Documentnummer: Pagina 1 van 3
	Hoofdstuk:	Datum:
	Onderwerp: Protocol Optreden n.a.v. ongewone voorvallen/incidenten	
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:

## **PROTOCOL OPTREDEN N.A.V. ONGEWONE VOORVALLEN/INCIDENTIEN**

### **Inleiding**

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

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

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

### **Relatie kwaliteitscriteria**

Met onderhavig protocol wordt ten aanzien van het uitvoeren van controles naar aanleiding van ongewone voorvallen en incidenten invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria 2.6a, 2.7a, b en c en 4.1a. Verder worden met het protocol de criteria 1.4 en 2.1 tot en met 2.5 geïmplementeerd. Tenslotte bestaat er een relatie tussen dit protocol en de protocollen "Uitvoeren van een (her)controle", "Controleren rapportages en plannen" en "Rapportage bevindingen controle". Tenslotte wordt de controle tevens uitgevoerd en afgehandeld conform het gestelde in een protocol "Klachtenregistratie".

### **Doel**

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

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