

BIJLAGE 1:

PROTOCOLLEN

-milieuhandhaving-

Inhoudsopgave

1. Uitvoeren van een controle.....	3
2. Uitvoeren hercontrole.....	6
3. Optreden tegen overtredingen door eigen organisatie.....	8
4. Administratieve controles.....	10
5. Ongewone voorvallen/ incidenten.....	12
6. Verslaglegging.....	14
7. Opstellen draaiboek.....	16
8. Afstemming met vergunningverlening.....	17
9. Interne afstemming.....	19
10.Externe afstemming.....	20
11.Afstemming bij ketenhandhaving.....	23
12.Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid.....	25
13.Beheer van informatie (dossiervorming).....	28
14.Dwangsombedragen en termijnstellingen.....	30
15.Afwijken van beleidsregels.....	36
16.Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand).....	38
17.Communicatie.....	40
18.Klachtenafhandeling.....	41
18b.Bereikbaarheid buiten kantooruren.....	42

1. Uitvoeren van een controle

Dit protocol beschrijft hoe de controles, zowel regulier, projectmatig als thema/aspectgericht, worden uitgevoerd. Alle stappen worden beschreven, vanaf het voorbereiden van het controlebezoek tot en met de afronding daarvan in de vorm van verslaglegging, overdracht, het opleggen van sancties etc.

1.1 Doel

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

1.2 Werkwijze

1.2.1 Voorbereiding

Contact opnemen met vergunningverlener of behandelend ambtenaar van meldingen

De handhaver neemt contact op met de betreffende vergunningverlener (of extern adviesbureau) 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. Hetzelfde traject wordt gevolgd voor meldingen in het geval van een meldingsplichtig bedrijf (zie protocol 'Afstemming met vergunningverlening'.) Bij meldingsplichtige bedrijven wordt aan de hand van de Activiteitenlijst besproken en vastgesteld voor welke activiteiten een melding is gedaan bij de gemeente. De Activiteitenlijst maakt onderdeel uit van het inrichtingsdossier (zie ook protocol Beheer van informatie (dossievorming).

Aankondigen van controlebezoek

Voor het uitvoeren van de controle maakt de handhaver (in principe)telefonisch een afspraak met de vergunninghouder/inrichtinghouder. Hierbij kan tevens verzocht worden bepaalde bescheiden klaar te (laten) leggen, zoals gegevens over energie-, grondstoffen en hulpstoffenverbruik en afvalregistratie. Als het niet lukt om telefonisch een afspraak te maken dan gebeurt dit schriftelijk.

Dossieronderzoek

Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van onder meer de volgende documenten: vergunningendossier, meldingendossier, Activiteitenlijst, recente wijzigingen regelgeving, deelname aan convenanten, klachten en calamiteiten, aanvullende voorschriften of nadere eisen, (indien toepasselijk: BEES, PGS-/CPR-richtlijnen, CFK-Besluit, Europese Oplosmiddelen- besluit). Hulpmiddelen hierbij zijn checklists, plattegronden, voorschriften, meldingsformulieren, voorlichtingsmateriaal en gegevens uit Registar en Excel.

Tevens verzamelt de handhaver (indien wenselijk) aanvullende informatie over de te controleren inrichting bij overige interne afdelingen (zoals bouwzaken, brandweer) en/of bij externe partijen (zoals waterschap, politie). Ook dient de handhaver rekening te houden met eventueel voor zichzelf noodzakelijke hulp - of beschermingsmiddelen bij de controle (laarzen, vest, telefoon, camera, meetlint, zaklamp, e.d.)

1.2.2 Uitvoering eerste controle

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 daarnaar wordt gevraagd toont de handhaver zijn/haar legitimatiebewijs/ handhavers in dienst van een extern bureau krijgen een brief van de gemeente mee om te tonen dat ze gemachtigd zijn om een controle uit te voeren..

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.

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 ten aanzien van de volgende wet- en regelgeving: Lozingenbesluit (Wbb), Grondwaterwet (provincies), lozingen oppervlaktewater (waterschap), Bouwstoffenbesluit, gebruiksvergunning (gemeente).

Evaluatie controleresultaten

De inrichtinghouder wordt na de rondgang door het bedrijf geïnformeerd over de bevindingen van de controle. De handhaver heeft de geconstateerde afwijkingen en/of overtredingen (voor eigen gebruik) aangegeven 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 de politie (en evt. Regio).

1.2.3 Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de controle worden verwerkt tot een verslag of brief aan de inrichtinghouder. De verslaglegging vindt binnen 5 werkdagen plaats. De controlebrief wordt uiterlijk binnen 4 weken na de controle verzonden. Als legalisatie van illegale activiteiten mogelijk en wenselijk is, dan wordt in overleg met de vergunningverlener de termijn vastgesteld. De door de inrichtinghouder overgelegde documenten (i.v.m. taakstellende voorschriften) dienen ter beoordeling aan de vergunningverlener te worden overlegd. Eventueel vindt ook overleg plaats met medewerkers van milieu, bouwzaken, brandweer, waterschap, zuiveringschap, AID, VROM-Inspectie en/of de provincie.

Indien overtredingen zijn geconstateerd, worden vervolgcontroles bepaald, waarbij aangesloten wordt bij de stappen uit de toezicht- en Landelijke Sanctiestrategie (criterium 2.3) (bestuursdwang, dwangsom, intrekken vergunning overeenkomstig handhavingstrategie). Bij de 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. Het conceptdocument wordt door de coördinator handhaving en/ of een collega getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder verstuurd. Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Verslaglegging".

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

Indien een "handhavingarrangement" van toepassing is, wordt een afschrift van de brief naar het OM verstuurd in het kader van de gemaakte afspraken. Overtredingen die hieronder vallen, vereisen een kortere hersteltijd of een noodzakelijke actie die moet leiden tot direct ongedaan maken van de overtreding.

1.2.4 Afhandeling

Geen Overtredingen

Als geen overtredingen zijn geconstateerd, wordt een verslag en controlebrief opgesteld. Hiertoe worden de stappen gevolgd conform het protocol "Verslaglegging".

De controlegegevens van de specifieke inrichting worden bijgewerkt in het geautomatiseerde bedrijvenbestand en de risicomatrix van de gemeente Neder-Betuwe (Squit X0). Hiervoor wordt het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)" gevolgd.

Overtredingen geconstateerd

Indien wel overtreding is geconstateerd en een termijn is gesteld in de controlebrief, volgt een hercontrole ter plaatse. Vanaf dit moment wordt het protocol "Uitvoeren hercontrole" toegepast. Tijdens dit bezoek, al dan niet met overige handhavingpartners, wordt beoordeeld of de eerder geconstateerde overtredingen ongedaan zijn gemaakt.

2. Uitvoeren hercontrole

Dit protocol beschrijft hoe de gemeente Neder-Betuwe een hercontrole uitvoert naar aanleiding van eerder geconstateerde overtredingen tijdens een (reguliere, fysieke, thema/aspectgerichte, projectmatige) controle of controle naar aanleiding van klachten, incidenten of een ongewoon voorval. Alle stappen beschreven, zoals het voorbereiden van de hercontrole, de hercontrole zelf tot en met de afronding daarvan. Afronding van een hercontrole door het opstellen van een hercontrole verslag en brief of eventueel het starten van een bestuursrechtelijk en/of strafrechtelijk traject.

2.1 Doel

Het doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente Neder-Betuwe hercontroles moeten voorbereiden, uitvoeren, verslagleggen en afhandelen. Met dit protocol wordt ten aanzien van hercontroles uitwerking gegeven aan de door de gemeente Neder-Betuwe vastgestelde nalevingstrategie, toezichtstrategie, sanctiestrategie, gedoogstrategie en interne en externe afstemming.

2.2 Werkwijze

2.2.1 Voorbereiding

Contact opnemen met vergunningverlener

Als 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/omgevingsvergunning diende te worden aangevraagd, moet de handhaver contact opnemen met de vergunningverlener (dit is intern de beleidsmedewerker of een extern bureau) of behandelaar van meldingen (dit is de beleidsmedewerker). Zie protocol Afstemming met vergunningverlening.

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. (Zie protocol 'Externe afstemming'.)

(niet) Aankondigen van hercontrolebezoek

In het algemeen wordt een hercontrole niet aangekondigd bij een inrichtinghouder. In bijzondere gevallen (bij een agrarisch bedrijf of inrichtinghouder is zelden iemand aanwezig of bij de controle moeten bepaalde andere personen noodzakelijkerwijs aanwezig zijn) kan er voor gekozen worden wel een telefonische afspraak voor de hercontrole te maken. In principe wordt de hercontrole uitgevoerd direct na het aflopen van de termijn, zoals gesteld in de eerdere aanschrijvingsbrief of verslag.

Dossieronderzoek

Het dossieronderzoek bestaat uit het doornemen van de controlebrief en 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.

2.2.2 Uitvoering van (eerste) hercontrole

Introductie bij de inrichtinghouder

Bij aanvang van het hercontrolebezoek wordt kort bij de inrichtinghouder het eerdere controlebezoek aangehaald en de daarbij geconstateerde overtredingen besproken. De inrichtinghouder krijgt de mogelijkheid te reageren op de constatering en aan te geven welke acties daartoe zijn uitgevoerd.

Eventuele administratieve afhandeling van de geconstateerde overtredingen kunnen direct beoordeeld worden, of – indien dit omvangrijke documenten of rapporten betreft – meegenomen worden ter beoordeling bij de gemeente. In dat geval kan een verklaring achtergelaten worden, waarin aangegeven staat welke documenten door de betreffende handhaver meegenomen zijn.

Uitvoering hercontrole bedrijfsterrein/inrichting/locatie

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

Evaluatie controleresultaten

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

2.2.3 Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van de hercontrole worden verwerkt in een verslag. De verslaglegging vindt binnen 5 werkdagen plaats. Eventueel vindt overleg plaats met medewerkers van milieu, bouwzaken, brandweer, waterschap, zuiveringsschap, gemeente, AID, VROM-Inspectie en/of de provincie.

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

Het conceptdocument wordt door de coördinator handhaving en/ of een collega collegiaal getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder gestuurd. Stappen van de verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Verslaglegging". Tevens vindt digitale verslaglegging van de hercontrole plaats in het geautomatiseerde bedrijvenbestand. Hiervoor wordt het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)" gevolgd. De controlebrief wordt uiterlijk binnen twee weken na de controle verzonden.

Geconstateerde overtredingen zijn ongedaan gemaakt

Als de geconstateerde overtredingen voor de hercontrole ongedaan zijn gemaakt, wordt een verslag en hercontrolebrief opgesteld. Hiertoe worden de stappen gevolgd conform het protocol "Verslaglegging".

Geconstateerde overtredingen zijn niet ongedaan gemaakt

Als de geconstateerde overtredingen tijdens het hercontrolebezoek niet ongedaan blijken te zijn gemaakt, wordt het bestuursrechtelijk- en eventueel strafrechtelijk traject ingezet. De hercontrolebrief zal een voornemen dwangsom/bestuursdwang bevatten met hierin opgenomen de voorgenomen hersteltermijn. Een kopie van het voornemen wordt aan de politie gezonden. De politie kan, conform de gemaakte afspraken, overgaan tot opmaken van proces verbaal tegen de betreffende inrichtinghouder.

3. Optreden tegen overtredingen door eigen organisatie

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Neder-Betuwe zal optreden als er overtredingen zijn geconstateerd die zijn veroorzaakt door de eigen organisatie. Daartoe worden de stappen beschreven met betrekking tot verslaglegging, aanschrijving en afhandeling van het geconstateerde.

3.1 Doel

Vanuit de voorbeeldfunctie en de geloofwaardigheid van de overheid is het van belang dat de eigen organisatie zich strikt aan de regels houdt. Doel van dit protocol is het vastleggen van beleidslijnen voor de wijze waarop de gemeente Neder-Betuwe optreedt tegen overtredingen die zijn veroorzaakt door de eigen organisatie. Denk daarbij aan overtredingen die geconstateerd zijn in het eigen kantoor, de gemeentewerf, etc. Met dit protocol wordt daarbij verder invulling gegeven aan de door de gemeente Neder-Betuwe vastgestelde strategieën. Voor de voorbereiding en de uitvoering van de fysieke controle wordt aangesloten bij het protocol “Uitvoeren van een controle”.

3.2 Werkwijze

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

3.2.1 Verslaglegging van de controle

Conform het protocol “Uitvoeren van een controle” vindt verslaglegging van de controle plaats. De correspondentie vindt plaats tussen de gemeente Neder-Betuwe en de afdeling onder wiens verantwoordelijkheid de werkzaamheden vallen. In de brief wordt gerefereerd aan de voorbeeldfunctie. Een afschrift van de brief wordt aan de verantwoordelijke VROM-wethouder gezonden.

3.2.2 Vervolg op de controle

Geen overtreding geconstateerd

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

Bestuurlijke sancties

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

Bestuurlijke sancties tegen eigen bedrijven en werkzaamheden worden niet opgelegd omdat er in deze gevallen sprake is van maar één partij. Deze organisatie is zowel vergunningverlener als handhaver als beheerder. De brief waarin de beheerder van de inrichting wordt aangeschreven op het ongedaan maken van de overtredingen is dan ook geen bestuurlijke waarschuwing. Eventueel kan er aanvullend op deze aanschrijvingsbrief een overleg met wethouder, afdelingsmanager en handhaver volgen.

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

Strafrechtelijke sancties

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

4. Administratieve controles

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop rapportages en plannen gecontroleerd en getoetst worden. Daartoe worden alle stappen beschreven zoals het voorbereiden van een 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.

4.1 Doel

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

4.2 Werkwijze

4.2.1 Voorbereiding

Contacten met vergunningverlener

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

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 klager(s). Raadplegen van LMA (Landelijk meldpunt afvalstoffen) en KvK wordt aanbevolen.

(niet) Aankondigen van controlebezoek

Vóór het uitvoeren van de controle maakt de handhaver in principe altijd (telefonisch) een afspraak met de vergunninghouder/inrichtinghouder. Hierbij kan tevens verzocht worden bepaalde bescheiden klaar te (laten) leggen, zoals gegevens over energie-, grondstoffen en hulpstoffenverbruik en afvalregistratie.

4.2.2 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.

4.2.3 Verslaglegging

Na de uitvoering van de administratieve controle wordt binnen 5 werkdagen een controlerapport en 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 in overeenstemming met 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 conceptbrief besproken. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. De inrichtinghouder wordt (eventueel) telefonisch op de hoogte gebracht van de uitgevoerde administratieve controle en de resultaten daarvan. Vervolgens wordt het rapport of de brief aan de inrichtinghouder gestuurd. De stappen van de verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Verslaglegging".

4.2.4 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 bestuursrechtelijke en eventueel strafrechtelijk traject ingezet. Op dat moment worden de stappen uit het protocol "Uitvoeren van hercontrole" gevolgd. Het benodigde sanctiemiddel wordt bepaald aan de hand van de handhavingstrategie en de hoogte van de dwangsom wordt bepaald conform bijvoorbeeld een protocol "Sanctiebedragen" 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.

5. Ongewone voorvallen/incidenten

5.1 Doel

Er zullen incidentele bezoeken plaatsvinden naar aanleiding van ongevallen, 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.

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente Neder-Betuwe (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 gemeente vastgestelde strategie handhaving. Ingeval van een ernstig incident of ramp, wordt het rampenplan gevolgd. Hiertoe zijn andere stappen van belang dan ingeval van een (minder ernstig) incident of voorval.

5.2 Werkwijze

Gegevens over een incident kunnen op een aantal manieren bij de gemeente binnen komen, namelijk:

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

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

5.2.1 Voorbereiding

Contact opnemen met interne en externe partners

Ingeval van een ernstig incident/calamiteit/ramp worden, conform het rampenplan, andere instanties en hulpdiensten ingeschakeld. Hiertoe is een rampenplan opgesteld, waarin aangegeven staat in welke situatie welke overheden ingeschakeld moeten worden. Indien noodzakelijk wordt informatie opgevraagd bij interne en externe (handhaving)partners, zoals de vergunningverlener, waterschap, politie, Regionale brandweer of OM.

Onderzoek gegevens

De binnengekomen melding wordt gecontroleerd op de volgende gegevens: tijdstip van het incident, plaats van het incident, een indicatie van gevolgen, verwachte duur van het incident en de maatregelen die eventueel getroffen zijn. Indien de melding afkomstig is van een inrichting wordt het dossier van de betreffende inrichting doorgenomen. Gecontroleerd wordt of voorschriften van toepassing zijn op het incident. Tenslotte neemt de handhaver overige informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot eerdere incidenten, klachten, controles, door.

Aanwijzing aan bedrijf

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

5.2.2 Controlebezoek

Uitvoering controle bedrijfsterrein/inrichting/locatie

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

Evaluatie controle

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

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

5.2.3 Verslaglegging

De bevindingen en aantekeningen van het controlebezoek worden verwerkt tot een verslag en brief aan de inrichtinghouder. Indien overtredingen zijn geconstateerd wordt een vervolgccontrole gepland, waarbij, indien van toepassing, aangesloten wordt bij de stappen uit de toezicht- en sanctiestrategie (bestuursdwang, dwangsom, intrekken vergunning in overeenstemming met de handhavingstrategie). Bij de termijnstelling wordt aangesloten bij het protocol "Termijnstellingen".

Het conceptdocument wordt door de coördinator handhaving of collega collegiaal getoetst. Eventuele opmerkingen worden verwerkt en het document wordt definitief gemaakt. Vervolgens wordt het document aan de inrichtinghouder, en eventueel een afschrift aan andere partners, verstuurd.

Stappen van verslaglegging worden uitgevoerd conform het protocol "Rapportage controle". Tevens vindt digitale verslaglegging plaats in het geautomatiseerde bedrijvenbestand, conform het protocol "Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)".

5.2.4 Afhandeling

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

6. Verslaglegging

Dit 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.

De verslaglegging van projectgegevens, inclusief het draaiboek, vindt eveneens plaats conform bovenstaande protocollen. Daarbij kunnen gegevens naar inrichtingniveau uitgesplitst worden en verwerkt worden en de meer algemene projectgegevens in een apart aan te leggen projectdossier worden bewaard. Het projectdossier dient als naslagwerk voor volgende handhavingprojecten en kan gebruikt worden bij de verantwoording aan bestuur en in het milieujaarverslag

6.1 Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop medewerkers van de gemeente Neder-Betuwe 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-minimum criteria 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, indien van toepassing, wat niet is gecontroleerd en zaken die men niet heeft kunnen constateren.

6.2 Werkwijze

Voor de rapportage kan gebruik gemaakt worden van een standaard bezoeker rapport. In dit protocol wordt in algemene termen en stappen aangegeven welke werkwijze gehanteerd dient te worden.

6.2.1 Toepassing van rapportage

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

6.2.2 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;
- 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.

Indien overtredingen zijn geconstateerd, worden in de rapportage termijnen opgenomen conform de sanctiestrategie en het protocol "Termijnstellingen". De conceptrapportage wordt door een collega getoetst. Indien één van de vervolgacties van de controle het indienen van een vergunningaanvraag of melding betreft, wordt dit aan een vergunningverlener gemeld.

6.2.3 Verzenden van rapportage

Na de uitvoering van de controle wordt in principe binnen 5 werkdagen een controlerapport opgesteld. Een brief met daarnaast de verslaglegging zal aan de inrichtinghouder worden verstuurd. De controlebrief wordt in principe binnen 2 weken na de controle verzonden.

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). Als afspraken over strafrechtelijk optreden zijn gemaakt dan gaat, conform die afspraken tevens een afschrift van de rapportage naar politie en eventueel het Openbaar Ministerie.

7. Opstellen draaiboek

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop handhavingprojecten kunnen worden opgezet. Daartoe worden stappen beschreven voor het opstellen van een dergelijk draaiboek en daarnaast een opsomming gegeven van de aspecten die opgenomen kunnen worden in een dergelijk draaiboek.

7.1 Doel

Doel van dit protocol is richting geven aan de wijze waarop medewerkers van de organisatie een handhavingproject op kunnen zetten en afspraken op dat gebied vastleggen in een draaiboek. Het betreft daarnaast een opsomming van aspecten die in een dergelijk draaiboek (kunnen) worden opgenomen.

7.2 Werkwijze

Sommige controles worden in een projectvorm uitgevoerd. Te denken valt daarbij aan "integrale" controleprojecten (met interne en/of externe partners), en aspect-/themagerichte controles.

7.2.1 Opstellen draaiboek

Voorafgaand aan een handhavingproject wordt door de (beoogd) projectleider een draaiboek samengesteld en wordt de projectdeelnemers beschikbaar gesteld, voorafgaand of tijdens een startbijeenkomst. De functie van het draaiboek is het vastleggen van afspraken die voor het betreffende project, in plaats van of naast de reguliere werkafspraken. Indien het project integraal wordt uitgevoerd, kunnen interne en externe partners voorafgaand aan en gedurende het opstellen van het draaiboek, worden geconsulteerd. Bij branchegerichte projecten wordt mogelijk een eventuele brancheorganisatie geraadpleegd en geïnformeerd over het project. Tenslotte kan bij gebiedsgerichte projecten naast interne en externe partners - denk daarbij ook bijvoorbeeld aan burgerinitiatieven - een gebiedscoördinator of gebiedsverantwoordelijke benaderd worden.

7.2.2 Inhoud draaiboek

Onderdelen van het draaiboek zijn:

- projectnaam, ambtelijk projectleider en opdrachtgever;
- doel van het project, beoogd resultaat en projectdeelnemers;
- werkwijze en planning van het project, met ondermeer capaciteit per deelnemer, wettelijke kaders, overlegstructuur, voortgangscontrole en indien wenselijk handhavingstrategie, en kosten,;
- informatie-uitwisseling (rapportages, publicaties, persberichten)

7.2.3 Afronden van het project

Na afronding van het project kan een evaluatie van het project met betrokken deelnemers plaatsvinden. Aandacht kan daarbij worden besteed aan;

- de ervaringen van een ieder gedurende de looptijd van het project;
- de resultaten die bereikt zijn;
- het al dan niet bereiken van het beoogde doel;
- overzicht van handhavinggegevens;
- aanbevelingen voor volgende projecten of regulier werk;

8. Afstemming met vergunningverlening

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

8.1 Doel

Interne afstemming met vergunningverlening is van belang voor een eensluidend en uniform optreden naar buiten toe. De afstemming omvat onder meer een handhaafbaarheidstoets van de vergunning, afspraken over toezicht en een legalisatietoets.

8.2 Werkwijze

Al vanaf de fase van het in behandeling nemen van een aanvraag om vergunning kan de handhaver bij de vergunningprocedure worden betrokken. De afstemming tussen vergunningverlener en handhaver zal in elk geval plaatsvinden vooraf aan het moment van de opleveringscontrole. Indien een nieuwe procedure dient te worden gevolgd naar aanleiding van een controle of melding van de inrichtinghouder zal deze afstemming wederom plaatsvinden.

8.2.1 Beoordelen van de aanvraag

Op het moment dat de vergunningverlener een aanvraag van een inrichtinghouder ontvangt, kan deze contact opnemen met de handhaver van de betreffende inrichting. Tijdens dit contact wordt dan, indien voorhanden, informatie uitgewisseld over zowel technisch inhoudelijke zaken van de inrichting als over het handhavingsverleden. Deze informatie wordt door de vergunningverlener meegewogen in de beoordeling van de aanvraag.

8.2.2 Uitvoeren van handhaafbaarheidstoets

Nadat de vergunningverlener de ontwerpbeschikking opgesteld heeft, wordt deze intern getoetst op handhaafbaarheid. Gekeken wordt daarbij naar de reikwijdte van de vergunning en de daarin opgenomen voorschriften en het al dan niet (eenvoudig) handhaafbaar zijn daarvan. Als er een aanpassing nodig is, wordt dit gemeld aan de vergunningverlener. Deze laatste past de vergunning(voorschriften) desgewenst aan en laat deze eventueel nogmaals toetsen. Daarna wordt de ontwerpbeschikking ter inzage gelegd.

8.2.3 Persoonlijke overhandiging vergunning

Als de definitieve beschikking onherroepelijk is geworden wordt de vergunning overhandigd aan de vergunninghouder. Daarbij wordt een overzicht verstrekt van termijnen waarop bepaalde controles, van bijvoorbeeld (energie)besparingsonderzoeken en geluids- of bodemonderzoeken, moeten worden uitgevoerd door de vergunninghouder.

8.2.4 Opleveringscontrole

Circa drie maanden nadat de definitieve beschikking onherroepelijk is geworden, wordt een opleveringscontrole uitgevoerd door de handhaver. De termijn van drie maanden dient aangehouden te worden in verband met de beroepstermijn en de benodigde termijn om te kunnen voldoen aan het gestelde in de beschikking.

Voor de opleveringscontrole worden de stappen gevolgd zoals opgenomen in het protocol “Uitvoeren van een controle” waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan kennisoverdracht en eventueel introductie van de handhaver bij het bedrijf, indien het een (voor hem/ haar) nieuwe inrichting betreft. Tijdens de opleveringscontrole worden tevens afspraken gemaakt over eventuele acties die (nog) uitgevoerd moeten worden door de inrichtinghouder.

8.2.5 Constateringen naar aanleiding van controle

Tijdens controles kunnen diverse overtredingen worden geconstateerd, waarbij de vervolghandelingen moeten worden afgestemd met de vergunningverlener van het betreffende bedrijf. Dit betreft met name de overtredingen waarbij de inrichting uitgebreid en/of gewijzigd is ten opzichte van de geldende vergunning. Daarnaast toetst de handhaver of de vergunning(voorschriften) al dan niet geactualiseerd moet worden.

8.2.6 Legalisatietoets

Indien een handhaver tijdens een controle overtredingen van een vergunning constateert, overlegt hij met de vergunningverlener of legalisatie van het geconstateerde mogelijk is. Als overtredingen volgens de vergunningverlener te legaliseren zijn, geeft deze dat in een schriftelijk verslag aan. De handhaver gebruikt deze informatie in de controlebrief of – verslag. Eventueel wordt een hercontrole voorbereid en/of uitgevoerd door zowel vergunningverlener als handhaver. De legalisatietoets neemt niet weg dat er gewoon kan worden gehandhaafd conform de sanctiestrategie.

8.2.7 Verslaglegging

Van bovenstaande stappen en overleggen vindt verslaglegging plaats in het dossier, conform het protocol “Rapportage controle” en het protocol “Beheer van informatie (dossievorming)”, en in het bedrijvenbestand, conform het protocol “Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)”.

9. Interne afstemming

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

9.1 Doel

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

9.2 Werkwijze

Conform de protocollen “Uitvoeren controle”, “Uitvoeren hercontrole” en “Ongewone voorvallen” vindt zowel voorafgaand, tijdens als na afronding van een toezichttraject afstemming met andere organisatie-onderdelen plaats. Deze afstemming betreft aspecten ten aanzien van ruimtelijke ordening-, bouw-, en brandveiligheidsvragen. Daarnaast wordt, indien noodzakelijk, extern overleg gevoerd met (grond)waterbeheerders.

9.2.1 Te toetsen aspecten

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

- bestemmingsplan (gebruik pand/perceel conform plan) vereist afstemming met medewerker ruimtelijke ordening;
- bouwregelgeving (constructief, conform omgevingsvergunning) vereist afstemming met medewerker bouw- en woningtoezicht;
- waterkwaliteits- en waterkwantiteitsregelgeving vereist afstemming met waterbeheerder/waterschap;
- brandveiligheid vereist afstemming met medewerkers van bouw- en woningtoezicht en de brandweer.

9.2.2 Integrale controles

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

- gezamenlijke controles uitvoeren (met kennisoverdracht);
- controle door één handhaver op verschillende aspecten.

De controles kunnen daarbij gebiedsgericht, branchegericht of aspectgericht worden uitgevoerd. Hoofregel is dat de wijze van controleren wordt afgestemd op de situatie, waarbij doelmatigheid en efficiency voorop staan.

Gebiedsgerichte controles vinden plaats binnen een bepaald geselecteerd gebied, bijvoorbeeld een industrieterrein of het buitengebied. Bij een branchegerichte controle wordt een bepaalde branche gecontroleerd door een aantal handhavingorganisaties, bijvoorbeeld een project bij de horeca, tankstations of veehouderijen. Een aspectgerichte controle heeft één van de milieuaspecten als uitgangspunt zoals externe veiligheid of emissies naar lucht. Al naar gelang de invulling van het integrale handhavingproject worden de (interne en externe) handhavingpartners gevraagd deel te nemen dan wel informatie te verschaffen. Het opzetten van een dergelijk integraal handhavingproject vindt plaats conform het protocol “Opstellen draaiboek”.

10. Externe Afstemming

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

10.1 Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de momenten waarop informatie-uitwisseling plaats vindt, aan wie informatie wordt verstrekt (intern en extern) en wélke informatie wordt verstrekt. Daarbij is een relatie met de protocollen “Afstemming bij ketenbeheer” en “Gelijktijdige handhavingbevoegdheid” voor wat betreft de momenten waarop informatie wordt uitgewisseld.

Naast de hieronder beschreven werkwijze, vindt informatie-uitwisseling plaats bij projectmatige, eventueel integrale controles conform het protocol “Uitvoeren controles” en bij vergunningprocedures, naar aanleiding van controles, met de interne medewerkers conform het protocol “Afstemming met vergunningverlening”.

10.2 Werkwijze

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

10.2.1 Toets of informatie-uitwisseling nodig is

De handhaver toetst aan de hand van onderstaand overzicht van situaties waarbij informatie-uitwisseling plaats vindt, of in de betreffende situatie uitwisseling van gegevens van belang is. Het overzicht dient te worden gehanteerd als indicatie.

10.2.2 Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt

Er wordt informatie uitgewisseld over controles en handhavingactiviteiten in een aantal hieronder benoemde situaties. Deze situaties zijn tevens opgenomen in een schema dat tevens in dit protocol is opgenomen.

Momenten waarop informatie-uitwisseling plaatsvindt, zijn;

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

10.2.3 Uitwisselen van informatie

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

10.2.4 Overzicht informatie-uitwisseling

Informatie	Aan	Wanneer
Overtredingsgegevens	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. buurgemeente	Telefonisch indien verantwoordelijkheid betrokken bevoegd gezag (oog- en oorfunctie). Schriftelijk ter kennisgeving ingeval de geconstateerde overtreding gevolgen voor buurgemeente of gebiedsbeheerder kan veroorzaken.
Bestuurlijke (voor)waarschuwing	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie	1. Bij multibevoegd gezag 2. In alle gevallen
Brief ihkv flankerend beleid	1. Betreffende bevoegde gezag 2. Politie	1. Na afspraak met het betrokken bevoegde gezag 2. In alle gevallen
Hercontrole	1. Politie 2. Andere betrokken bevoegde gezagen	1. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt 2. Indien overtreding nog niet ongedaan is gemaakt en indien er geen overtreding meer is geconstateerd
Beschikking bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen. 3. indien vernoemd in HH. arrangement
Toepassing bestuurlijk dwangmiddel	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen 3. indien vernoemd in HH. arrangement
Beschikking intrekken	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen 3. indien vernoemd in HH. arrangement
Bestuurlijk afloopbericht	1. Andere betrokken bevoegde gezagen 2. Politie 3. OM	In alle gevallen 3. indien vernoemd in HH. arrangement
PV	OM	In alle gevallen waarin PV is opgemaakt
Afloopbericht	Betrokken instantie	Indien bij PV afloopbericht is meegezonden
Terugmelding afloop strafrechtelijk traject	Betrokken instantie	Indien afloopbericht van OM is ontvangen
Klachten/meldingen	1. Betrokken bevoegd gezag 2. Gebiedsbeheerder	1. Indien klacht van toepassing is op andere bevoegd gezag 2. Indien klacht betrekking heeft op inrichting binnen bepaalde gemeente
Ruwe programmering reguliere controles	1. Regionale Handhaving-coördinator 2. Betrokken bevoegde gezagen	1. In alle gevallen 2. Over uitwisseling van ruwe programmering van reguliere controles kunnen onderling afspraken worden gemaakt.
Lijst bedrijven top X	Regionale Handhaving-coördinator	Elk bevoegd gezag stelt jaarlijks zijn eigen lijst van top X bedrijven op
Relevante ontwikkelingen top X bedrijven	Politie	Indien er sprake is van een overtreding en/of wijziging in de situatie van het bedrijf

Aandachtsbedrijven	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politie 2. Regionale handhavingcoördinator 3. Betrokken bevoegde gezagen 	In alle relevante gevallen
Overtredingsgegevens uit het vrije veld	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het meest waarschijnlijke bevoegd gezag 2. Politie 	In alle relevante gevallen
(Ontwerp) Gedoogbeschikking	<ol style="list-style-type: none"> 1. OM 2. Inspectie 3. Andere bevoegde gezagen 	In alle relevante gevallen
Gebiedsgegevens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andere bevoegde gezagen 2. Politie 	In alle relevante gevallen
Projectgegevens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andere bevoegde gezagen 2. Politie 	In alle relevante gevallen

11. Afstemming bij ketenhandhaving

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop aan de afstemming met andere handhavingorganisaties vorm gegeven wordt bij ketenbeheer. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden in relatie tot afstemming en informatieoverdracht. Eén en ander kan geregeld zijn in zowel handavingsuitvoeringsmethoden (HUM's) als bestuursovereenkomsten.

11.1 Doel

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

11.2 Werkwijze

Het toezicht op de keten grondstromen is binnen de gemeentegrenzen vooral een taak van de gemeente en wanneer het werk in verbinding staat met oppervlaktewater, ook van het waterschap. Omdat bij veel werken echter sprake is van gemeentegrensoverstijgende grondtransporten, vervullen ook andere overheden een belangrijke rol bij het toezicht. Dit is in eerste instantie de Regionale Handavingscoördinator en eventueel de provincies, de VROM-Inspectie, de Inspectie V en W en mogelijk de douane.

Het toezicht op de keten van vuurwerk wordt gecoördineerd door de provincies. Daarnaast vervullen ook de gemeente en de VROM-Inspectie een toezichthoudende rol in deze keten.

11.2.1 Informatie-uitwisseling in de handavingsketen

Ketenhandhaving staat of valt met informatie-uitwisseling en samenwerking. Informatie is nodig voor het dagelijkse operationele optreden, de ketencoördinatie en ook voor sturing van elk van de partners door het eigen bestuur.

Er zijn verschillende vormen van informatie te onderscheiden:

- Operationele handavingsinformatie;
- Informatie over ketentransacties;
- Sturing- of verantwoordingsinformatie.

11.2.2 Toets aan landelijke HUM's

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

11.2.3 Instellen van ketencoördinator

Bij ketenhandhaving is het beschikbaar hebben van een ketencoördinator van groot belang. Voor het uitvoeren van een dergelijke vorm van handhaving, veelal in projectvorm, wordt met de andere handhavingpartners een ketencoördinator benoemd. Deze coördinator verzamelt informatie van de overige partners, faciliteert het project, zonder dat er overdracht van bevoegdheden plaats vindt. Bij opzetten van een dergelijk ketenproject kan gebruik worden gemaakt van het protocol "Opstellen draaiboek". Vaak zal de coördinatie worden gedaan door de Regionale handhavingcoördinator.

11.2.4 Operationele handhavinginformatie

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

11.2.5 Informatie over ketentransacties

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

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

11.2.6 Sturings- en verantwoordingsinformatie

De sturings- en verantwoordingsinformatie omvat onder meer geaggregeerde operationele informatie, maar ook financiële informatie, noodzakelijk om de effectiviteit en efficiëntie van de handhaving te kunnen bepalen, risicoanalyses te kunnen maken en prioriteiten te kunnen vaststellen.

De handhaver zorgt tevens voor registratie van deze sturings- en verantwoordingsinformatie. De handhaver stelt deze informatie beschikbaar aan de coördinator van de ketenhandhaving.

11.2.7 Afstemming en informatie-overdracht

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

N.B.

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

12. Gelijktijdige handhavingsbevoegdheid

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop processen en informatiestromen afgestemd worden met andere handhavingsorganisaties. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd worden om afstemming te bereiken en de momenten waarop deze afstemming plaats vindt.

12.1 Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop afgestemd wordt met andere handhavingorganisaties als er een gelijktijdige handhavingbevoegdheid is. Dit heeft met name betrekking op de overlegstructuur en informatieoverdracht. De momenten waarop gelijktijdige handhavingbevoegdheid aan de orde zal zijn, is vooral bij overtredingen van zorgplichtbepalingen en handelingen met afvalstromen buiten inrichtingen. Het gaat hierbij om de artikelen 1.1a, 10.1, 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer, artikel 13 van de Wet bodembescherming, de handhaving in relatie tot het toepassen van bouwstoffen in het kader van het Besluit bodemkwaliteit en om de handhaving van de Wet milieubeheer, ten aanzien van de onderdelen waarvoorheen de Wet milieugevaarlijke stoffen van toepassing was.

12.2 Werkwijze

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

- De bevoegdheid voor de handhaving van de artikelen 1.1a en 10.1 van de Wet milieubeheer en artikel 13 van de Wet bodembescherming is neergelegd bij de Minister van VROM, de provincies, de gemeenten en de waterkwaliteitsbeheerders.
- De bevoegdheid voor de handhaving van de artikelen 10.2 en 10.54 van de Wet milieubeheer is neergelegd bij de provincies, de gemeenten en de waterkwaliteitsbeheerders.
- De bevoegdheid voor de handhaving van de onderdelen waarvoorheen de Wet milieugevaarlijke stoffen van toepassing was, is 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 inrichting.
- De bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van Waterwet is neergelegd bij de Ministeries van VROM en VenW, de waterkwaliteitsbeheerders en de provincies.
- De bevoegdheid voor de handhaving van de regelgeving op grond van het Besluit bodemkwaliteit is neergelegd bij de waterkwaliteitsbeheerders en gemeenten.

12.2.1 Afstemming met de bestuursovereenkomst

Situaties waarin gelijktijdige handhavingbevoegdheid een rol speelt, zijn opgenomen in de bestuursovereenkomst. Tevens staan daarin de afspraken wat dat betreft opgenomen. Nadat een overtreding in het vrije veld wordt geconstateerd, wordt aan de hand van de bestuursovereenkomst beoordeeld welke instantie als eerste de bestuurlijke handhavingbevoegdheid moet toepassen. Indien de bestuursovereenkomst geen duidelijkheid ten aanzien van de bevoegdheidsverdeling biedt, wordt de volgende stap in dit protocol uitgevoerd.

12.2.2 Toets aan aanvullende taakverdeling

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

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

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

Bij depot van verontreinigd slib uit watergangen op de walkant is de waterkwaliteitsbeheerder bevoegd.

Bij het gebruik van afvalstoffen voor de aanleg van verbindingsdammen in watergangen zal in de meeste gevallen sprake zijn van een hoeveelheid afvalstoffen van meer dan 50 m³ en ligt daarom de bevoegdheid tot handhavend optreden bij de provincie.

Taakverdeling m.b.t. milieugevaarlijke stoffen

Overtredingen m.b.t. milieugevaarlijke stoffen kunnen zowel binnen als buiten inrichtingen plaatsvinden. Indien sprake is van voorschriften op basis van de Wm, die sterk gerelateerd zijn aan inrichtingen, zoals bij CFK's, dient de handhavingstaak primair uitgeoefend te worden door het bevoegde gezag ten aanzien van die inrichting, dus veelal de gemeente of de provincie. Voor overige handhavingstaken, dus buiten inrichtingen, ligt de handhavingstaak primair bij de Minister van VROM.

Taakverdeling m.b.t. het Besluit bodemkwaliteit

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

Taakverdeling m.b.t. de Waterwet

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

12.2.3 Afstemming over uitvoering handhaving

Nadat getoetst is aan de bestuursovereenkomst en eventueel de aanvullende taakverdeling, geeft de handhaver zijn constatering aan de betreffende handhavingbevoegde instantie door. Als onduidelijkheid bestaat over de vraag welke instantie de handhavingbevoegdheid moet toepassen vindt overleg plaats tussen vertegenwoordigers van de in aanmerking komende instanties. Paragraaf 5.2 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht is van toepassing.

12.2.4 In afwijking van afspraken uitvoeren van bevoegdheid

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

Conform artikel 5.16 van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht zendt het bestuursorgaan dat handhavend optreedt, een afschrift van de handhavingbeschikking aan de andere bestuursorganen die bevoegd zijn om handhavend op te treden. Daarnaast informeert het bestuursorgaan de overige bestuursorganen over het voorgenomen handhavend optreden, bijvoorbeeld door toezending van de brief ingevolge artikel 4:8 Awb, waarbij een bedrijf in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze inzake een handhavingbeschikking naar voren te brengen.

13. Beheer van informatie (dossiervorming)

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop vorm wordt gegeven aan het beheer van informatie door dossiervorming. Daartoe worden de stappen beschreven die uitgevoerd moeten worden bij het samenstellen van handhavingdossiers en wordt aangesloten bij wat in bijvoorbeeld de Archiefwet staat gesteld.

13.1 Doel

Doel van onderhavig protocol is het vastleggen van de wijze waarop informatie met betrekking tot handhaving beheerd moet worden. Conform de EU minimum criteria en de kwaliteitscriteria vindt dossiervorming plaats en worden rapportages schriftelijk vastgelegd en in een traceerbaar en gemakkelijk toegankelijk gegevensbestand opgeslagen. Bij de invulling van het protocol is rekening gehouden met hetgeen gesteld is in de Archiefwet en het Archiefbesluit. Een goed georganiseerd informatiebeheer is een voorwaarde voor monitoring en verantwoording.

13.2 Werkwijze

Van iedere inrichting wordt een (papieren) dossier, naast het geautomatiseerde gegevensbeheer, bijgehouden.

13.2.1 Dossiervorming

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

13.2.2 Opbouw van het dossier

Ieder dossier wordt chronologisch opgebouwd. Het dossier bestaat uit de volgende onderdelen:

****Actuele milieuvergunning/omgevingsvergunning en/of melding,Wm:**

- geldende milieuvergunning/omgevingsvergunning of melding AMvB;
- evt. veranderingsvergunning;
- evt. melding ex art. 8.19 Wm;
- evt. Grondwaterwetvergunning;
- evt. Wvo-vergunning;
- evt. Ontgrondingsvergunning;
- aanvraag omgevingsvergunning);
- tekening van de inrichting en ligging van de inrichting;
- andere documenten die rechtstreeks verband houden met de vergunning(en) en/of melding(en).
- Ingevuld Activiteitenformulier met daarop aangegeven alle door de inrichting gemelde activiteiten.

****Uitgevoerde controles:**

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

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

****Specifieke thema-informatie**

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

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

Deze informatie kan ook deels voortkomen uit projecten die intern of met externe handhavingpartners uitgevoerd worden. Na afronding van een dergelijk project worden de documenten in de betreffende bedrijfsdossiers opgeborgen.

14. Dwangsombedragen en termijstellingen

Dit protocol geeft inzicht in de hoogte van de dwangsombedragen die opgelegd kunnen worden ingeval van bestuursrechtelijk optreden bij een inrichting in het kader van de Wet milieubeheer. Daarnaast wordt inzicht gegeven in de termijnen die gesteld worden voor het ongedaan maken van overtredingen. Hierbij wordt aangesloten bij wat gesteld is in afdeling 5.3.2 van de 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.

14.1 Doel

In dit protocol worden de standaardsancties voor veel voorkomende overtredingen opgesomd. Er bestaat daarbij een relatie met het protocol “Toepassen sanctiestrategie”, het protocol “Termijstellingen” en het protocol “Uitvoeren van een hercontrole”.

14.2 Werkwijze

In onderstaand schema, afkomstig van “Zakboek handhaving milieuwetgeving”, 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 economische 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.

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
BODEM	Keuring tank niet (op tijd) uitgevoerd	Licht	Dwangsom	€350 p.w. max. 10X	2 weken
	Geen vloestofdichte vloer of (lek)bak aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10X (evt. bedrag per m ²)	1-3 maanden
	Vloer of (lek)bak niet bestand tegen chemische inwerking van stof	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Vloer niet gekeurd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Stoffen in bodem brengen vervuilend en spoed vereist	Ernstig	PV + Bestuurs-dwang	NVT	1 week
	Vloer aangelegd door een niet erkende instelling	Licht	Dwangsom	€1000 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
	Keuring vloer door een niet erkende instelling	Licht	Dwangsom	€1000 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Geen hemelwater bescherming of gecontroleerde afvoer aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Lekbak onvoldoende gedimensioneerd in relatie op opslag	Matig	Dwangsom	€1750 p.w.. max. 10 X	1-3 maanden
	Stoffen in bodem brengen niet of nauwelijks vervuilend, niet spoedeisend	Licht	Zelf laten verwijderen + Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1-3 maanden
	Lekke leidingen veroorzaken bodemvervuiling, spoedeisend	Ernstig	PV+ Bestuursdwang	NVT	1 week
	Geen vloeistofdichte vloer rondom afleverzuil	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	1 maand
	Geen certificaat vloer	Licht	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 x	1 maand
	Vaatwerk / Accu's niet in lekbakken	Licht	Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1 maand
	Tank niet tegen aanrijden beschermd	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	1 maand
	Ondergrondse tank niet gesaneerd	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	3 maanden
	Tank niet boven lekbak	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
	Opslag vaste mest niet op mestdichte plaat	Licht	Dwangsom	€500 p.w. max 10 x	3 maanden
	Water/sludge controle niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 x	1 maand
	PGS 30 overtreden	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
	Geen Grondwatermonitoring	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
	Maatwerkvoorschrift niet naleven	Matig	Dwansom	€1750 p.w. max. 10 x	Situationeel
	Verkendend bodemonderzoek niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	1 maand
	Nul- en eindsituatie niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	3 maanden
	Onvoldoende toezicht en instructies	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 week
	Het niet of onvoldoende uitvoeren van beheermaatregelen in de bedrijfsvoering	Matig - Ernstig	PV +Dwangsom (evt. BestuursDwang)	€1750 p.w. max. 10 x	1 week
	Financiële zekerheid	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
	nieuw geval van bodemverontreiniging ikv zorgplicht Wbb niet gemeld	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1 maand
LUCHT	Overschrijding emissie eisen	Zwaar	Dwangsom	€2500 p.d. max. €50.000	2 weken
	Metingen niet correct Uitgevoerd	Licht	Dwangsom	€250 p.d. max. 10 X	1 maand
	Gasafvoer niet conform BEES	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Schoorsteen niet op hoogte	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
	Onderzoek emissiebeperkingen niet uitgevoerd	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Voorschriften stankhinder niet naleven / geuroverlast veroorzaken	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Stofoverlast Veroorzaken (oa door ontbreken stoffilter)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €25000	1-3 maanden
	Ontbreken filter installatie	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X €17500	1-3 maanden
	Ontbreken dampretour stage II	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
	Ontbreken ontgeuringsinstallatie	Matig	Dwangsom	€1000 p.w. max 10 x	2 maanden
	Maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	Situationeel
	Ontbreken CFK logboek		Dwangsom	€250 p.w. max 10 x	1 maand
WATER	Lozen afvalwater zonder of i.s.m. vergunning	Ernstig	PV Bestuurs-dwang	NVT	1 dag
	Lozen afvalwater zonder of ism vergunning	Matig	PV Bestuurs-dwang	NVT	1 week
	Olie/water/vetscheider niet (tijdig) legen	Matig	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 X	1 week
	Niet meten of niet aanleveren van de analyses	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	1 maand
	Monstervoorziening niet aanwezig	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Overschrijding eisen emissie (parameter afhankelijk)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	2 weken
	Overschrijding metaalgehalte per metaal: Tot 25 mg/liter afvalwater >25-50 >50-100 >100-200 >200	Licht Matig Ernstig Ernstig	Dwangsom	€750 €1500 €2000 €2500 €3000 p.o. max. 10 X	situationeel
	Overtreding administratief voorschrift	Matig	Dwangsom	€250 p.d. max. 10 X	2 weken
	Niet melden calamiteiten/ongewone voorvallen	Matig	Dwangsom	€2500 p.o. max. 10 X	1 dag na plaatsvinden calamiteit/ongeval
	Geen melding Bbk en Lozingenbesluit vaste objecten	Matig	Dwangsom	€1000 p.d. max. 10 X	1 dag na start werkzaamheden
	Overtreding maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
	Illegale grondwateronttrekking (Gww) (vergunbaar)	Matig	PV	NVT	1 dag
	Grondwateronttrekking	Licht	Dwangsom	€2,50 p. m ³	1 week
	Grondwateronttrekking	Matig	Dwangsom	€2,50 p. m ³	1 week
	Grondwateronttrekking	Ernstig	PV Bestuurs-Dwang	NVT	1 dag

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
	4 Lotv	Matig	Dwangsom	€250 p.w. max. 10 X	1 maand
	5 lid 1 Lotv	Matig	Dwangsom	€500 p.w. max. 10 X	1 maand
	12 Lotv	Matig	Dwangsom	€250-500 p.w. max. 10 X	1 maand
GELUID EN TRILLINGEN	Overschrijding Geluidsniveau (incidenteel)	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 x	1 week
	Overschrijding Geluidsniveau (structureel)	Matig	Dwangsom	€1000 p.d. max. 10 X	1 week
	Overlast, in werking buiten vergunde uren	Matig	Dwangsom	€1000 p.o. max. 10 X	1 dag
	Niet meten	Licht	Dwangsom	€150 p.d. max. 10 X	1 maand
	Voorzieningen Niet aangebracht	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Voorschriften m.b.t. gedrag niet naleven	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1 dag
	Niet voldoen Aan voorschriften m.b.t. trilling	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1-3 maanden
	Maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
AFVAL	Opslag niet overeenkomstig voorschriften	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1-3 maanden
	BA niet regelmatig afvoeren	Licht	Dwangsom	€500 p.o. max. 10 X	1-3 maanden
	GA afval niet correct afvoeren	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max. €50.000	1 maand
	Niet registreren verwijdering GA	Licht/Matig	Dwangsom	€1750 p.o. max. 10 X	1 maand
	Niet vergunde opslag BA	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 X	1 maand
	Niet vergunde opslag GA	Matig	Sluiting / Dwangsom	€5000 p.w. max. 10 X	2 weken
	Verbranden afval	Matig	Pv/dwangsom	€500 – 2500 p.o. max. 10 X	2 weken
	Niet scheiden	Matig	Dwangsom	€1000 p.o.	1 maand
	Zwerfafval	Licht	Dwangsom	250 p.o.	1 dag
	Maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
(EXTERNE) VEILIGHEID	Geen blusmiddelen of onjuist / niet aangesloten	Ernstig	Dwangsom	€100 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken
	Keuring blusmiddelen Niet juist	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken
	Opslag gev. stoffen niet Conform voorschriften	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1 maand
	Bordjes (roken en vuur verboden) ontbreken	Licht	Dwangsom	€100 p.d. per overtreding max. 10 x	2 weken

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
	Constructie onvoldoende Brandwerend	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1-3 maanden
	Maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
RUIMTELIJKE INRICHTING EN BOUW	Illegale steiger aangebracht	Matig	Dwangsom	€50 p.w. per meter steiger max. 10 x	1 maand
	Illegale bebouwing kwalificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegale bebouwing kwalificatie matig	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegale bebouwing kwalificatie ernstig	Ernstig	Dwangsom	€2000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie licht	Licht	Dwangsom	€1000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie matig	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Bouwen in afwijking van de vergunning, kwalificatie ernstig	Ernstig	Dwangsom	€2000 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Illegaal terras	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per m ² overtreding max. 10 x	1 week
	Illegale standplaats	Matig	Dwangsom	€50 p.d. per m ² per overtreding max. 10 x	1 week
	reclamebord	Licht	Dwangsom	€250 p.d. per m ² bord per overtreding max. 10 x	1 week
	Uitstalling bij winkel	Licht	Dwangsom	€50 p.d. per m ² per overtreding max. 10 x	1 week
	Gebruik gemeentegrond	Licht	Dwangsom	€50 p.w. per m ² per overtreding max. 10 x	1 maand
	Maatwerkvoorschrift	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	situationeel
ILLEGAAL GEBRUIK	Illegale bewoning (bij)gebouwen	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Overig Illegaal gebruik	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
	Permanente bewoning recreatiewoningen	Matig	Dwangsom	€1500 p.w. max. 10 x	Min. 6 weken
ALGEMEEN	Onveilige opstelling gasflessen	Matig	Dwangsom	€50 per fles p.d. max. 10 x	1 week
	Keuringstermijn gasfles verlopen	Matig	Dwangsom	€100 p.fles. p.w. max 10 x	
	Niet melden van calamiteiten/ meldingen ongewone voorvallen (H17 Wm)	Matig	Dwangsom/pv	€2500 p.o. max 10 x	1 dag
	Parkeervoorschriften niet naleven	Licht	Dwangsom	€250 p.o. max 10 x	1 dag

Milieu-compartment	Vergunning overtreding	Kwalificatie	Sanctie	Hoogte dwangsom	Begunstigings-termijn
	Niet indienen of tijdig indienen van rapporten (geluids-, mjb en dergelijke)	Matig	Dwangsom	€500 p.d max. € 12500	1 week
	Wijzigingen t.a.v. vergunning niet gemeld	Matig	Dwangsom	€250 p.d. max. €1250	1 maand
	Inrichting niet schoon	Licht	Dwangsom	€500 p.w. max 10 x	1 week tot max. 1 maand
	Losplaats onvoldoende gemarkeerd	Licht	Dwangsom	€250 p.k. max. 10x	1 maand
	Verbranden afval binnen de inrichting	Matig	Dwangsom	€500- 2500 p.o. max 10 x	1 dag
	Niet voldoen aan onderhoud/controle stookinstallatie	Licht	Dwangsom	250 p.w. max. 10x	1 maand
	Geen doeltreffende maatregelen tegen ongedierte	Licht	Dwangsom	€250 p.o. max 10 x	1 week
	Afleveren vuurwerk aan personen jonger dan 16 jr.	Matig	Dwangsom	€500 p.o. max 10 x	1 dag
	In werking zonder vergunning, geen aanvraag maar geen opzet	Matig	Dwangsom (aangeven aanvraag doen)	€1.000 p.d. max. €50.000	2 maanden
	In werking zonder vergunning, geen aanvraag en ook geen aanvraag wil doen	Ernstig	Sluiting of reparatoir optreden OM	NVT	
	Mestbassin niet overeenkomstig de bouwtechnische richtlijnen	Matig	Dwangsom	€2500 p.w. max 10 x	1-3 maanden
	In werking zonder vergunning met aanvraag nog niet van kracht	Matig	Evt. gedoogbeschikking ¹	NVT	
ALGEMEEN	Onveilige opstelling gasflessen	Matig	Dwangsom	€50 per fles p.d. max. 10 x	1 week
	Energiebesparing	Matig	Dwangsom	€1750 p.w. max. 10 x	1-3 maanden
Cumulatie	Cumulatie van meerdere overtredingen in aantal van 4-6	Matig	Dwangsom	€ 10.000 p.w. max. 10x	nvt
Groene wetgeving	Na illegaal kappen niet herplanten	Matig	Dwangsom	€750 p.w. max. 10x	1 week

NB.

De genoemde bedragen en termijnen zijn indicatief; afhankelijk van de situatie kan het noodzakelijk zijn af te wijken. Denk hierbij aan situaties waarin de inrichtinghouder afhankelijk is van derden (leveranciers e.d.), de overtreding vaker is voorgekomen of overige bijzondere omstandigheden.

15. Afwijken van beleidsregels

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

15.1 Doel

Doel van dit protocol is het vastleggen van de wijze waarop conform de landelijke sanctiestrategie afgeweken wordt van beleidsregels, zoals die gesteld zijn op landelijk, regionaal of lokaal niveau.

15.2 Werkwijze

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

15.2.1 Toetsen van afwijking van beleidsregels

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

Afwijking is toegestaan van:

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

15.2.2 Overtreding van kernbepaling

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

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

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

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

15.2.3 Overige afwijkingen

Afwijkingen van hoofdlijnen van reageren, herstel- of begunstigingstermijnen of de hoogte van dwangsombedragen en schikkingsbedragen kan in sommige situaties gewenst zijn.

Bij de overwegingen ten aanzien van herstel- en begunstigingstermijnen speelt de, door de inrichtinghouder aangegeven, duur voor het treffen van maatregelen een grote rol. Bij het stellen van termijnen dient rekening gehouden te worden met hetgeen gesteld is in het protocol “Dwangsombedragen en Termijnstelling”. In sommige gevallen zal echter de termijn korter ofwel langer moeten zijn, bijvoorbeeld in verband met bestel- en levertermijnen van bepaalde voorzieningen. De handhaver toetst of deze aangepaste termijn redelijk is, eventueel door zelf navraag te doen bij leveranciers. Dezelfde overwegingen gelden voor het bepalen van de hoogte van de dwangsom. Eén en ander kan er toe leiden dat de wijze van reageren zal afwijken van hetgeen gesteld is in de diverse protocollen.

15.2.4 Verslaglegging

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

16. Beheer van informatie (geautomatiseerd bedrijvenbestand)

16.1 Algemene gegevens

Een inrichting staat in het bestand (Squit XO) opgenomen onder de adresgegevens, waarop veelal ook gezocht wordt. Onder algemene gegevens worden verstaan: NAW-gegevens, naam inrichting, soort inrichting, SBI-nummer, IVB-code, status van de inrichting, dossiernummer, oprichtingsdatum, gegevens contactpersoon en eventuele Kamcoördinator/milieuverantwoordelijke.

16.2 Wettelijke kaders/regelgeving

Per inrichting wordt aangegeven of de Wet milieubeheer van toepassing is, aan de hand van het Inrichtingen- en vergunningenbesluit. Tevens wordt beoordeeld wie bevoegd gezag in deze is, dus rijk, provincie of gemeente. Indien de gemeente niet het bevoegde gezag is, wordt bij de inrichting het juiste bevoegde gezag aangegeven. Wel blijft de inrichting in het bestand opgenomen.

Verder wordt aangegeven of het bedrijf vergunningplichtig is dan wel meldingsplichtig. Gegevens die daarvoor ingevoerd moeten worden, zijn ondermeer: data vergunningen, data indienen melding (AMvB en/of ex artikel 8.19 Wm) en eventueel opmerkingen over het al dan niet dekkend zijn van de voorschriften en de noodzaak te actualiseren dan wel nadere eisen op te stellen. Tenslotte dienen ook gedoogbeschikkingen onder dit onderdeel opgenomen te worden, waarbij eventueel aangegeven kan worden welke termijn is opgenomen in deze beschikking.

16.3 Stoffen en processen

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

Voor veehouderijen worden nog extra gegevens geregistreerd, zoals diersoort, aantal dieren per diersoort, ligging van het bedrijf, staltype, type mestopslag en opgeslagen hoeveelheid mest.

16.4 Controlegegevens

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

Ook de milieucategorie of categorie uit de risicoanalyse dient hier vermeld te worden. Tenslotte kunnen eventueel foto's van de betreffende inrichting gekoppeld worden aan het bedrijvenbestand.

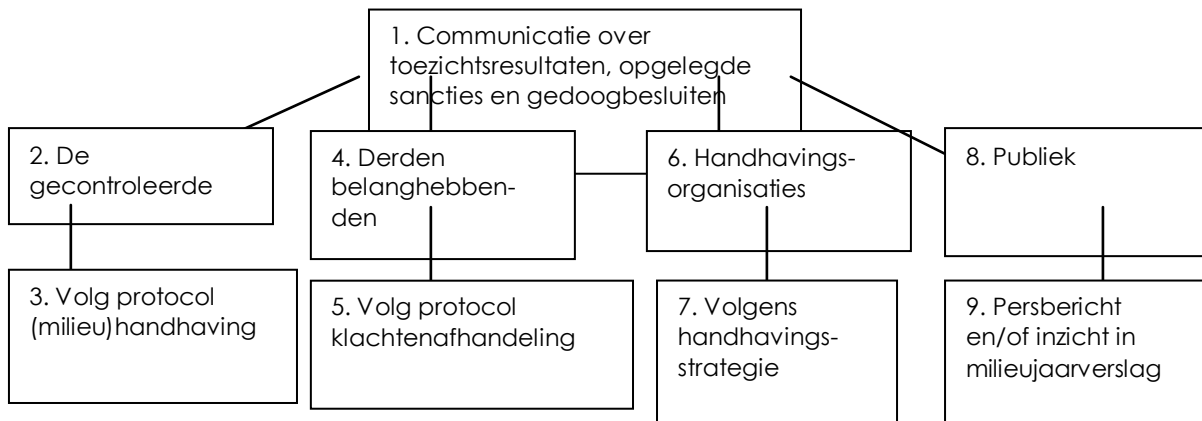
16.5 Periodieke overzichten

Door het consequent en consistent invoeren van alle bovengenoemde gegevens is het mogelijk om periodieke overzichten te generen over onder meer de uitvoering van het (Handhavings)uitvoeringsprogramma, toezichtresultaten, naleefgedrag en sancties. Deze overzichten vormen de input voor managementrapportages en verantwoordingsrapportages.

17. Communicatie

17.1 Doel en reikwijdte

Dit communicatieprotocol beperkt zich tot de wijze waarop de organisatie over de toezichtresultaten, de aangekondigde en opgelegde sancties en de gedoogbesluiten communiceert met de gecontroleerde, derden-belanghebbenden, andere handhavingsorganisaties en het publiek. Door een goede communicatie zal het naleefgedrag van bedrijven verbeteren.



Nr.	Activiteit	Toelichting/specificatie	Documentatie
1.	Communicatie over toezichtresultaten, opgelegde sancties en gedoogbesluiten		
2,3.	De gecontroleerde	Voor communicatie met het gecontroleerde bedrijf dient het protocol milieuhandhaving te worden gevolgd	Protocol handhaving
4,5.	Derden-belanghebbenden	Derden-belanghebbenden (dit zijn over het algemeen mensen die over een inrichting hebben geklaagd) worden middels het protocol klachtenafhandeling op de hoogte gebracht	Protocol klachtenafhandeling
6,7.	Andere handhavingorganisaties	Handhavingorganisaties kunnen middels het protocol handhaving op de hoogte worden gebracht en er vindt terugkoppeling plaats in het LHO, daarnaast worden algemene resultaten in het milieujaarverslag beschreven, deze wordt verzonden aan: de inspectie, provincie, buurgemeenten en de politie	Protocol handhaving, Milieujaarverslag, provinciale handhavingsstrategie
8,9.	Publiek	Algemene handhavinginformatie kan middels een persbericht, het milieujaarverslag en/of een geanonimiseerde publieksversie bekend worden gemaakt	

18. Klachtenafhandeling

Dit protocol geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente Neder-Betuwe een klacht, van interne of externe partij, afhandelt. Daartoe worden de stappen beschreven van het in behandeling nemen van een klacht tot en met de verslaglegging van de afhandeling van de klacht.

18.1 Doel.

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

18.2 Werkwijze.

In de meeste gevallen zal een klacht van een burger telefonisch of schriftelijk binnenkomen bij een milieu medewerker en kan de klacht betrekking hebben op een (naastgelegen) bedrijf of op constatering in het vrije veld en die niet aan een inrichting toe te schrijven zijn.

18.2.1 Registratie van de klacht.

De mondelinge, schriftelijke dan wel telefonische klacht (eventueel via het provinciale klachtennummer 026-3599999) wordt genoteerd op een apart klachtenformulier. Daarnaast vindt registratie plaats in een apart klachtenbestand en/of het geautomatiseerde bedrijvenbestand. De gegevens die daarbij van belang zijn, zijn de volgende:

- tijdstip waarop de klacht is ingediend;
- naam, adres en telefoonnummer van klager;
- mogelijk bedrijf of dader waarop de klacht betrekking heeft;
- tijdstip/moment waarop overlast plaats heeft (gehad) en duur van de overlast;
- evt. meteorologische gegevens;
- type klacht (waar wordt over geklaagd).

18.2.2 Behandeling van de klacht.

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

Ook de constatering in het vrije veld, ingeval van een niet inrichtingsgebonden klacht worden in een verslag verwerkt conform het protocol "Rapportage bevindingen controle". De klager wordt op de hoogte gebracht van het eventuele bezoek en de acties die zullen of zijn ondernomen naar aanleiding van de klacht.

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

18.2.3 Afhandeling van de klacht.

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

18b. Milieu-bereikbaarheidsregeling buiten kantooruren

Gemeentelijke Regeling

Buiten de kantooruren en in de weekeinden is een medewerker bereikbaar voor acute meldingen.

Op de lijst staat vermeld wie bij welke calamiteit gebeld kan worden.

Telefoonlijst incidenten

Als er zich een incident voordoet op het gebied van milieu dan kan gebruik gemaakt worden van onderstaande (interne) bellijst.

<i>Naam</i>	<i>Functie</i>	<i>Telefoonnummer</i>
Meldpunt gemeente	Alarm	0488-449900
S.N.W. Cornelissen	Milieu handhaver	06-10897286
S. van Gennep	Milieu -Vergunningverlener	06-52087103
W. Graven	Milieu handhaver	06-51205040

Het calamiteitenmeldpunt van de gemeente Neder-Betuwe is 24 uur per dag - beschikbaar voor alarm meldingen. Voortdurend is iemand van de dienst Grond Gebied beschikbaar. Degene die dienst heeft zal dan de benodigde actie inzetten of de betreffende persoon bellen.

In de praktijk blijkt dat bij milieu-incidenten de milieumedewerker via meldingen van de brandweer of Veiligheidsambtenaar van de gemeente worden gealarmeerd.