



# **INTEGRAAL HANDHAVINGS- BELEIDSPLAN 2016-2019**



# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
Wat is het doel van handhaving?	5
Waar geldt het handhavingsbeleid voor?	5
Welke regels en uitgangspunten gelden voor handhavingsbeleid?	5
Hoe verloopt het algemene proces van toezicht en handhaving?	5
Hoe is ons handhavingsbeleid opgebouwd?	6
Hoe ziet de gemeente Schouwen-Duiveland er uit?	6
<b>1. Visie op handhaving</b>	<b>7</b>
<b>2. Nalevingsstrategieën</b>	<b>9</b>
2.1 Preventiestrategie	9
2.2 Toezichtstrategie	10
2.3 Gedoogstrategie	11
2.4 Sanctiestrategie	13
Houd rekening met elkaar!	16
Afstemming met het Openbaar Ministerie en andere overheden	16
Overtredingen door de eigen organisatie	16
Overtredingen door collega overheden	17
<b>3. Samenwerking en afstemming</b>	<b>19</b>
Provinciale samenwerking	19
Regionale samenwerking	19
Lokale samenwerking	19
Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Zeeland	19
Veiligheidsregio Zeeland (VRZ)	19
Private handhaving	19
<b>4. Uitvoering</b>	<b>21</b>
Probleemanalyse en handhavingsuitvoeringsprogramma	21
Capaciteit	21

<b>Cultuur</b>	<b>21</b>
<b>Informatiebeheer</b>	<b>21</b>
<b>Voorzieningen</b>	<b>21</b>
<b>Procesbeschrijvingen</b>	<b>21</b>
<b>5. Monitoring en Evaluatie</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 1: Werkwijze bij een standaard controle</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 2: Specifieke soorten toezichtscontroles</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 3: Handhavingsmiddelen uit de handhavingmatrix</b>	<b>29</b>
<b>Bijlage 4: Overzicht vaste samenwerkingsverbanden en -overleggen</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 5: Protocollen en werkinstructies</b>	<b>35</b>

# Inleiding

De burgemeester en het college van burgemeester en wethouders zijn verantwoordelijk voor toezicht op de naleving van veel regels voor de fysieke leefomgevingen en voor de handhaving daarvan. Hoe zij hier mee om gaan staat in dit handhavingsbeleid. Welke doelen zij stellen bij de handhaving, welke activiteiten ze daar voor uitvoeren en welke werkwijze ze hanteren.

Niet alleen het opleggen van sancties, maar ook communicatie en preventief toezicht vallen onder handhaving.

## handhaving (definitie)

activiteiten die direct of indirect bijdragen aan (de bereidheid tot) het naleven van regels en voorschriften.

## Wat is het doel van handhaving?

Handhaving is geen doel op zich maar een middel om de naleving van regels te bevorderen of af te dwingen. Het doel is een schone, veilige, gezonde en mooie leefomgeving voor iedereen!

## Waar geldt het handhavingsbeleid voor?

Dit handhavingsbeleid geldt voor toezicht en handhaving van wet- en regelgeving die gaat over de fysieke leefomgeving. Denk aan bouwregels, brandveiligheid en milieuregels. Het gaat over de regels en voorschriften waarvoor de burgemeester en het college van burgemeester en wethouders de taak hebben gekregen om te handhaven. Onder dit handhavingsbeleid vallen niet het toezicht en handhaving op het gebied van welzijn en sociale zaken (bijvoorbeeld voor de wet kinderopvang).

## Welke regels en uitgangspunten gelden voor handhavingsbeleid?

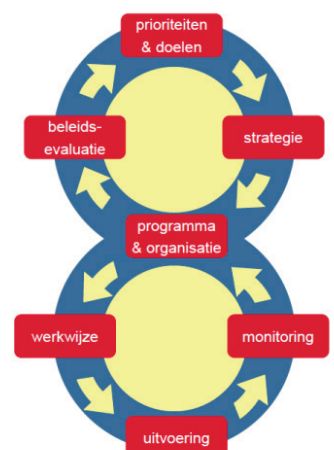
Dit handhavingsbeleid voldoet aan (bestuurlijke) uitgangspunten, kaders en wettelijke regels van nu en de nabije toekomst. In Nederland zijn héél veel regels waar handhavingsbeleid minimaal aan moet voldoen. Met deze regels houden we rekening. De afgelopen jaren hebben de provincie Zeeland opmerkingen en tips gegeven over onze handhavingsdocumenten. Deze hebben we verwerkt.

Het Handhavingsbeleid:

- is gebaseerd op analyse van problemen
- geeft inzicht in (bestuurlijke) prioriteitstelling
- legt gemotiveerd doelen en activiteiten vast
- geeft inzicht in onze toezichts- en sanctiestrategie, rapportage
- beschrijft hoe we onszelf corrigeren bij gemeentelijke gebouwen en activiteiten
- geeft inzicht in de afspraken met de andere partijen, waaronder Politie en Openbaar Ministerie

## Hoe verloopt het algemene proces van toezicht en handhaving?

Het algemene proces voor toezicht en handhaving in de gemeente Schouwen-Duiveland is een rondgaand en afgestemd proces. We stellen algemene programma's en plannen voor toezicht op, deze voeren we uit via een vaste werkwijze en strategie en we kijken terug of dat allemaal gelukt is. De informatie hieruit gebruiken we weer voor onze plannen.



## Hoe is ons handhavingsbeleid opgebouwd?

Integraal handhavingsbeleid gemeente Schouwen-Duiveland

- **Integraal handhavingsbeleidsplan 2016-2019**
  - Visie
  - Instrumenten
  - Nalevingstrategie
  - Preventiestrategie
  - Toezichtstrategie
  - Sanctiestrategie
  - Gedoogstrategie
- **Risicoanalyse handhaving**
  - Risicoanalyse
  - Meerjarenprioritering
- **Integraal handhavingsprogramma (jaarlijks)**
  - Organisatie
  - Samenwerking
  - Prioriteiten en capaciteit
  - Concrete uitvoeringsplanning
  - Meetbare doelstellingen
- **Jaarverslag integrale handhaving**
  - Evaluatie

Voor de handhaving van de Drank en Horecawet is door de gemeenteraad Het Preventie en Handhavingsplan Alcohol 2014-2018 vastgesteld. Dit plan is analoog aan bovenstaande opgebouwd.

## Hoe ziet de gemeente Schouwen-Duiveland er uit?

De gemeente Schouwen-Duiveland is op 1 januari 1997 ontstaan door samenvoeging van de gemeenten Brouwershaven Bruinisse, Duiveland, Middenschouwen, Westerschouwen en Zierikzee. De gemeente omvat het gehele eiland Schouwen-Duiveland. Het hart van het gebied is overwegend agrarisch. De kustgebieden bestaan voornamelijk uit bossen, duinen en strand en heeft een kustlijn van 21 km.



De totale oppervlakte is ca. 489 km<sup>2</sup>. Het aantal inwoners bedraagt ca. 33.800. Jaarlijks zijn er bijna vier miljoen toeristische overnachtingen. Een van de belangrijkste economische pijlers van de gemeente is de recreatieve en toeristische bedrijfstak.

# Visie op handhaving

1

We bouwen verder aan een leefbare gemeente Schouwen-Duiveland. We vinden een schone, veilige, gezonde en mooie leefomgeving belangrijk! In Schouwen-Duiveland kun je goed wonen, werken en recreëren. Nu en in de toekomst.

We willen voorkomen dat onze fysieke leefomgeving te veel wordt belast of aangetast. Hier zorgen we in Schouwen-Duiveland voor door afspraken met elkaar te maken, afspraken waar we elkaar aan houden. Dit kunnen lokale afspraken zijn, maar ook landelijke. Iedereen draagt zijn steentje bij om te zorgen voor deze veilige, schone en mooie leefomgeving.

We gaan er van uit dat iedereen zich wil inzetten om te zorgen voor onze dagelijkse veiligheid, leefbaarheid en ons mooie landschap. We gaan uit van het goede in de mensen. We willen voorkomen dat iemand zich niet aan de afspraken houdt. Wij zetten in op een goede en actieve communicatie over de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.

Als iemand zich niet aan de afspraken houdt dan is het de taak van de gemeenschap én onze taak als gemeentebestuur om elkaar daar op aan te spreken.

Als gemeente gaan wij ook actief na of mensen zich aan de afspraken houden. We doen dit op een 'slimme' manier en zorgen dat onze controles zo min mogelijk last veroorzaken en tijd kosten. Belangrijke zaken krijgen veel aandacht en minder belangrijke minder.

Soms wil of kan iemand zich niet (meteen) aan de afspraken houden die we met elkaar hebben gemaakt. Dan vragen we waarom en denken mee over een oplossing.

Als wij vinden dat een dat de fysieke leefomgeving te veel of te lang wordt aangetast dan leggen wij herstel- of strafmaatregelen op via een transparant stappenplan. Soms is het helaas nodig om op deze manier te zorgen voor schone, veilige, gezonde en mooie leefomgeving in de gemeente Schouwen-Duiveland voor iedereen!





*Wat doen we om te zorgen dat regels nageleefd worden? Welke instrumenten zetten we in? En welke rol heeft handhaving?*

In de nalevingsstrategieën geven we aan met welke middelen we naleving bevorderen en welke rol handhaving daarin speelt.

Hieronder vallen 4 strategieën:

- Preventiestrategie
- Toezichtstrategie
- Sanctiestrategie
- Gedoogstrategie

## 2.1 Preventiestrategie

Hoe zetten we communicatie en andere preventieve middelen inzetten om overtredingen te voorkomen?

We willen overtredingen in de eerste plaats voorkomen. We zetten daarom in op de volgende instrumenten:

### **We maken eenvoudige en duidelijke regels**

Als we regels maken of regels opnemen in een vergunning dan zorgen we dat deze zo eenvoudig mogelijk en begrijpelijk zijn. We willen voorkomen dat de regels ingewikkeld of niet duidelijk zijn of dat er discussie kan ontstaan over de interpretatie.

### **We maken handhaafbare regels**

Als we regels maken of regels opnemen in een vergunning, dan zorgen we dat deze zo geformuleerd zijn dat ze uitvoerbaar zijn. Ook zorgen we dat we (zo eenvoudig mogelijk) op de regel kunnen controleren.

### **We communiceren en geven voorlichting**

Als een burger, toerist of ondernemer niet bekend is met de regels dan weet die soms niet dat hij/zij in overtreding is. Daarom communiceren we actief over (nieuwe) regels en geven we voorlichting. Bijvoorbeeld via mediakanalen of in de vorm van informatieve bijeenkomst voor een bepaalde doelgroep of branche. Uiteraard blijft het wel de verantwoordelijkheid van de burger, toerist of ondernemer zelf om op de hoogte te zijn van de wetten en regels.

We communiceren ook over het doel en de achterliggende gedachte van de regels om begrip te krijgen voor de regels die gelden. Vergunningverleners en toezichthouders weten waarom een regel geldt en wat de achterliggende gedachte is.

We communiceren ook over de handhavingsprioriteiten die we stellen en de algemene resultaten van de controles die we hebben uitgevoerd.

### **We stimuleren maatschappelijke controle**

We juichen zelfcontrole, sociale controle en collegiale controle toe. We stimuleren het gebruik van zelfcontrole (zoals het gebruik van het Ondernemingsdossier), certificering en keurmerken van brancheorganisaties. We willen ook dat de omgeving weet welke regels er zijn, zodat zij eventuele overtredingen signaleren. We stellen zo veel mogelijk vergunningen en besluiten digitaal via onze website beschikbaar. We vragen klagers om vooral (ook) zelf richting de burger, toerist of ondernemer aan te geven dat ze overlast hebben.

## 2.2 Toezichtstrategie

Hoe houden we toezicht? Welke soorten controles zijn er en hoe verloopt een controle?

### **Controle:**

Een toezichthouder van de gemeente gaat na of een gebouw, object, activiteit of gedraging wel of niet voldoet aan de voorschriften van de verleende vergunning, ontheffing en/of andere (automatisch) geldende regels.

Doordat we toezichtscontroles uitvoeren kunnen we overtredingen en illegale activiteiten opsporen en vaststellen als die er zijn. Van de controle maken we een digitale rapportage. Als de toezichthouder bij de controle een overtreding vast stelt, dan handelt hij volgens onze sanctiestrategie. Een uitgebreide algemene omschrijving van een controle staat in bijlage 1.

We gebruiken verschillende soorten controles om effectief en doelmatig na te gaan of regels worden nageleefd. Naast de bovenstaande algemene omschrijving van een controle onderscheiden we de specifieke soorten controles, deze staan in bijlage 2. Wel is het zo dat controlebezoeken een momentopname zijn en dat deze het bedrijf of de activiteit niet vrijwaart van hun verantwoordelijkheid om de regels na te leven. Meestal kondigen we controles aan, maar soms niet. We krijgen dan een vollediger beeld door het verrassingselement.

### **Alles zo veel mogelijk in één keer controleren**

Verschillende controles die nodig zijn bij een bouwwerk, bedrijf of evenement voeren we zoveel mogelijk tegelijk uit.

Dit noemen we integraal controleren. We beoordelen vooraf welke afstemming nodig is en of we de controles op één moment en gelijktijdig kunnen uitvoeren met een zo klein mogelijk team. Bijvoorbeeld een bouw-, milieu- en brandveiligheidscontrole in één. Ook stemmen we dit zo veel mogelijk af met andere overheden zoals het Waterschap. Zo blijft de toezichtslast zo minimaal mogelijk.

De controle kan door verschillende toezichthouders tegelijk worden uitgevoerd, of één toezichthouder controleert verschillende onderdelen zoals bouw-, milieu en brandveiligheidsregels tegelijk. Eén toezichthouder controleert alleen op andere onderdelen dan waar hij voor opgeleid is als deze punten eenvoudig te controleren zijn.

### **Oog-oor functie**

Als toezichthouders iets zien dat opvallend is of misschien niet klopt, dan gaan ze er direct op af of geven het op kantoor door aan de vakcollega of ander orgaan dat er over gaat.

Onze toezichthouders letten tijdens (het rijden van en naar) controles ook goed op voor andere vakgebieden en overheden. Ook alle buitendienstmedewerkers zijn de oren en ogen van de gemeente.

### **Waarop en hoe vaak controleren we?**

Waarop en hoe vaak we controleren bepalen we door per toezichtstaak te kijken naar de risico's ervan. Welke risico's hebben we in de gemeente? Wat kan er gebeuren als iemand bepaalde regels niet naleeft? Hoe groot is de kans dat iemand de regels niet naleeft?

Dit bekijken we in onze probleemanalyse die we 1x per 4 jaar maken en als dat nodig is jaarlijks bijstellen. Uit de probleemanalyse komt naar voren welke toezichtstaken veel en welke taken weinig prioriteit hebben op basis van risico's. De resultaten gebruiken we ieder jaar om te bepalen hoeveel personeelscapaciteit we nodig hebben voor toezicht in ons jaarlijkse handhavingsuitvoeringsprogramma.

### **Hoe bepalen we de diepgang van een controle?**

Voor het bepalen van de diepgang van een controle werken we met het landelijke integraal Toezichtprotocol (ITP)<sup>1</sup> voor de taakgebieden waar deze beschikbaar voor is<sup>2</sup>. Het integrale toezichtprotocol is een hulpmiddel voor het houden van integraal, kwalitatief, meetbaar en efficiënt

1 Zie [www.integraaltoezichtsprotocol.nl](http://www.integraaltoezichtsprotocol.nl)

2 Het ITP is nu alleen beschikbaar voor bouwen, brandweer, milieu en sloop. Op termijn is het ook beschikbaar voor andere vakdisciplines zoals APV-, Natuur- en andere toezichtaspecten.

toezicht. Het ITP beschrijft transparant en objectief wat een inspecteur controleert bij welke soorten gebouwen of bedrijven. Het geeft de diepgang en aandachtspunten van een controle aan en vertaalt deze door in een digitale checklist die de toezichthouder bij de controle gebruikt.

Het ITP maakt onderscheid in bouwfase, gebruiksfase en sloofase en kent 5 niveaus van diepgang van controle.

5. Steekproef
  1. Visuele controle
  2. Hoofdlijnen
  3. Hoofdlijnen en kenmerkende details
  4. Volledige detailcontrole



## 2.3 Gedoogstrategie

*In welke heel uitzonderlijke situaties handhaven wij tijdelijk niet?*

### **Gedogen:**

Als het bestuur (het college of de burgemeester) mag optreden tegen een overtreding van regels, maar dat willens en wetens niet doet.

Er zijn twee vormen van gedogen, namelijk passief en actief gedogen.

1. Actief gedogen: gedogen met een gedoogbeschikking.  
In een gedoogbeschikking staan voorwaarden die de overtreding zoveel mogelijk beperken. Dit zorgt voor een veiligere situatie en rechtszekerheid voor de overtreder en belanghebbenden. Wanneer de overtreder de gedoogvoorschriften schendt, kan het bestuursorgaan de gedoogbeschikking intrekken.
2. Passief gedogen: gedogen zonder gedoogbeschikking.  
Het bestuur weet van de overtreding maar onderneemt niets tegen de overtreding. Passief gedogen is niet wenselijk en niet toegestaan.

Wij vinden gedogen niet wenselijk en gaan hier terughoudend, zorgvuldig en verantwoord mee om. In deze gedoogstrategie staat in welke heel uitzonderlijke situaties wij er voor kunnen kiezen om tijdelijk niet te handhaven. Met deze strategie blijven we binnen de grenzen van de landelijke Nota Grenzen aan gedogen.

### **Wij gedogen alleen:**

- in uitzonderingsgevallen én
- nadat we verschillende belangen zorgvuldig hebben afgewogen

### **Als we gedogen, dan:**

- doen we dit tijdelijk;
- doen we dit zo beperkt mogelijk in tijd en omvang;
- nemen we een gedoogbeschikking;
- publiceren we de gedoogbeschikking;
- controleren we op de regels van de gedoogbeschikking.

## **In welke uitzonderingsgevallen kunnen we gedogen overwegen?**

Gedoogsituatie	Omschrijving	Voorbeeld
Overmachts- en noodsituaties	Situaties waarin een activiteit moet plaatsvinden omdat er geen andere oplossing mogelijk is.	Het tijdelijk gedogen van meer opslag van afval bij een milieustraat dan volgens de vergunningvoorschriften mag. Door een langdurige storting bij het afvalverwerkingsbedrijf kunnen deze bij de milieustraat tijdelijk geen afval ophalen.

Gedoogsituatie	Omschrijving	Voorbeeld
Overgangssituaties	Situaties waarin regels wijzigen.	Het tijdelijk gedogen van een overtreding van het bestemmingsplan wat door versoepeling van vastgestelde, maar nog niet in werking getreden regels, straks geen overtreding meer is.
Voordeelsituaties	Situaties waarin het belang waar de regel voor is gemaakt beter af is als we gedogen.	Het tijdelijk gedogen van een proef met een nieuw soort windmolens die een betere ruimtelijke uitstraling hebben dan de windmolens die in het bestemmingsplan zijn toegestaan.
Rechtszekerheidssituaties	Situaties waarin handhaven in strijd is met regels van behoorlijk bestuur.	Het tijdelijk gedogen van een onafgedekt mestbassin omdat zeker is dat het bedrijf op korte termijn weg moet vanwege een rijksweg die aangelegd wordt.

### Welke belangen wegen we in ieder geval af?

We wegen de verschillende belangen zorgvuldig af. We kijken in ieder geval naar:

- het door de regel te beschermen belang;
- het belang van de overtreder;
- het belang van derden in hun concrete situatie;
- Het belang van derden in het algemeen;
- in hoeverre het de overtreder verwijtbaar is dat deze in strijd met de wet handelt;
- de mogelijke schade aan de belangen van derden;
- het concurrentievervalsend effect;
- de precedentwerking.

### Als we gedogen dan doen we dat:

- naar aanleiding van een schriftelijk gemotiveerd verzoek van de overtreder;
- volgens de regels die de Algemene wet bestuursrecht aan een besluit stelt;
- schriftelijk via een gedoogbeschikking;
- gemotiveerd;
- zo veel mogelijk beperkt in tijd;
- zo veel mogelijk beperkt in omvang;
- met voorwaarden die de afwijking van de regels zo klein mogelijk houden;
- kenbaar, we publiceren de beschikking en wijzen op openstaande rechtsmiddelen voor derden;
- onder voorbehoud dat de mogelijkheid bestaat dat derden alsnog tegen de beschikking bezwaar maken;
- bij milieuovertredingen door vooraf het OM te informeren.

### In de gedoogbeschikking staat/staan:

- de motivering;
- een omschrijving van de gedoogde activiteiten of situatie;
- de gedoogtermijn (concrete datum of processtap van in gang gezet proces);
- de voorwaarden;
- het voorbehoud dat deze alleen geldt voor de (rechts)persoon waaraan deze is verleend en niet voor de rechtsopvolger;
- het voorbehoud dat de mogelijkheid bestaat dat derden alsnog tegen de beschikking bezwaar maken;
- dat het gedoogbesluit de mogelijkheid van het OM om strafrechtelijk op te treden niet weg neemt;
- dat de gedoogde op eigen risico handelt.

We controleren regelmatig de gedoogsituatie voldoet aan de voorwaarden uit de gedoogbeschikking.

Ook controleren we of de uitgangspunten om te gedogen nog actueel zijn. Als er een overtreding plaatsvindt van de gedoogbeschikking dan is de sanctie dat deze wordt ingetrokken. Daarna kunnen we handhavend optreden.

## 2.4 Sanctiestrategie

### Wat doen we als we een overtreding constateren?

Als we een overtreding tegenkomen dan volgen we de Landelijke Handhavingsstrategie om te bepalen wat we daarmee doen. Met deze strategie maken we in vergelijkbare situaties vergelijkbare keuzes en passen we handhavingsmiddelen op een vergelijkbare manier toe. We kiezen een passend handhavingsmiddel voor de situatie.

Hieronder geven we de Landelijke Handhavingsstrategie samengevat en vereenvoudigd weer<sup>3</sup>. De handhavingsmiddelen uit de handhavingsmatrix leggen we uit in bijlage 3.

Bij overtreding van bepalingen van ruimtelijke ordening en vergunningplichtige bouwactiviteiten wordt alvorens tot handhaving wordt overgegaan conform de geldende wettelijke bepalingen en jurisprudentie een zorgvuldig legalisatieonderzoek uitgevoerd.

### Handhavingsmatrix

<b>DE (MOGELIJKE) GEVOLGEN ZIJN:</b>	<b>Aanzienlijk, dreigend en/of onomkeerbaar 4</b>	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD Verscherpt toezicht	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD	<b>Strafrecht</b> PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
	<b>Van belang 3</b>	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	<b>Strafrecht</b> PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Exploitatieverbod / sluiting, schorsen of intrekken vergunning certificaat of erkenning  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
	<b>Bepert 2</b>	<b>Bestuursrecht</b> herstellend Aanspreken / informereren	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD, Verscherpt toezicht	<b>Strafrecht</b> PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Tijdelijk stilleggen, LOB, LOD
	<b>Vrijwel nihil 1</b>	<b>Bestuursrecht</b> herstellend Aanspreken / informereren	<b>Bestuursrecht</b> herstellend Aanspreken / informereren	<b>Strafrecht</b> BSBm / PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Bestuurlijk gesprek Waarschuwen	<b>Strafrecht</b> PV  <b>Bestuursrecht</b> bestraffend Bestuurlijke boete  <b>Bestuursrecht</b> herstellend Bestuurlijk gesprek, Waarschuwen
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<b>Goedwillend:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onbedoeld</li> <li>• Proactief</li> </ul>	<b>Moet kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onverschillig</li> </ul>	<b>Calculerend:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewust belemmerend en/of risico nemend</li> </ul>	<b>Bewust en structureel / Crimineel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude</li> <li>• Oplichting</li> <li>• Witwassen</li> </ul>
		<b>GEDRAG VAN DE OVERTREDER</b>			

<sup>3</sup> Als deze samengevatte en vereenvoudigde versie van de Landelijke Handhavingsstrategie ergens onduidelijk is of onverhoopt niet helemaal klopt met de Landelijke Handhavingsstrategie, dan geldt de landelijke versie.

**Stap 1A: Bepaal de (mogelijke) gevolgen****Kies voor het bijbehorende niveau op de verticale as van de handhavingmatrix****De toezichthouder beoordeelt de gevolgen van de overtreding(en) als:**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | vrijwel nihil   |
| 2. | beperkt   |
| 3. | van belang<br>Er is een aanmerkelijk risico dat de overtreding maatschappelijke onrust geeft en/of milieuschade, natuurschade, waterverontreiniging en/of doden, zieken of gewonden (mens, plant én dier) tot gevolg heeft  |
| 4. | aanzienlijk, dreigend en/of onomkeerbaar<br>onder andere het geval als de overtreding maatschappelijke onrust en/of ernstige milieuschade, ernstige natuurschade, ernstige waterverontreiniging en/of doden, zieken of gewonden (mens, plant én dier) tot gevolg heeft. |

**Stap 1B: Bepaal het gedrag van de overtreder****Kies voor het bijbehorende niveau op de horizontale as van de handhavingmatrix****De toezichthouder typeert de overtreder als:**

- |    |  |
|----|--|
| A. | Goedwillend<br>goedwillend, proactief en geneigd om de regels te volgen, de bevinding is het gevolg van onbedoeld handelen   |
| B. | Moet kunnen<br>onverschillig/reactief, neemt het niet zo nauw met het algemeen belang, heeft een onverschillige houding, de bevinding en de gevolgen van zijn handelen laten hem koud  |
| C. | Calculerend<br>is opportunistisch en calculerend, er is sprake van het bewust belemmeren van controlerenden, er is sprake van mogelijkheidsbewustzijn, maar de gevolgen van het handelen worden op de koop toe genomen, bewust risico nemend |
| D. | Bewust en structureel / crimineel<br>bewust en structureel de regels overtredend en/of crimineel of deel uitmakend van een criminele organisatie, houdt zich bezig met fraude, oplichting of witwassen                                       |

Als de handhaver niet in staat is om de overtreder te typeren, dan is typering B (onverschillig/reactief) het vertrekpunt.

**Stap 2a Bepaal verzwarende aspecten****Bij één of meer verzwarende aspecten is de verplaatsing één segment naar rechts en vervolgens één segment naar boven.**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Overtreder heeft financieel voordeel (winst of besparing)<br>De overtreder heeft door zijn handelen financieel voordeel behaald of financieel voordeel halen was het doel.   |
| 2. | Overtreder heeft een voorbeeldfunctie<br>De overtreder is een regionaal of landelijk maatschappelijk aansprekende of bekende (rechts)persoon, een overheid, een toonaangevend brancheonderdeel, een certificerende instelling, een persoon die een openbaar ambt bekleedt, de eigen organisatie. |
| 3. | Een financiële sanctie heeft vermoedelijk geen effect<br>Een bestuurlijke boete kan waarschijnlijk niet geïnd worden of is waarschijnlijk door de overtreder als (bedrijfs)kosten ingecalculerd.   |
| 4. | Er is een combinatie met andere relevante delicten<br>Andere handelingen zijn gepleegd ter verhulling van de feiten, zoals valsheid in geschrift, corruptie of witwassen   |
| 5. | Overtreder heeft medewerking gekregen van deskundige derden<br>De overtreder is bij zijn handelen ondersteund door deskundige derden, zoals vergunningverlenende of certificerende instellingen, keuringinstanties en brancheorganisaties  |
| 6. | Handhaving is nodig voor normbevestiging<br>Bij dit aspect geldt dat het doel van de handhaving ligt in het onder de aandacht brengen van het belang van een bepaalde norm bij de branche of bij het bredere publiek.  |
| 7. | Waarheidsvinding<br>Strafrechtelijk optreden met toepassing van opsporingsbevoegdheden is nodig om de waarheid te achterhalen.   |
| 8. | Herhaling van een overtreding  |

### Stap 2a Bepaal verzachtende aspecten

Bij verzachtende argumenten wordt de in de handhavingsmatrix gepositioneerde bevinding één segment naar links en vervolgens één segment naar onder verplaatst.

1. Zicht op legalisatie

Als legalisatie van de overtreding mogelijk is, is dat de aangewezen weg gelet op de hieruit voortvloeiende rechtszekerheid voor alle betrokkenen. Dit laat het toepassen van de landelijke handhavingstrategie en de handhavingsmatrix onverlet, omdat er maatregelen nodig kunnen zijn om de overtreding te beëindigen en de gevolgen te beperken of weg te nemen.

### Stap 3a Bepaal of overleg met de politie en OM nodig is over de toepassing van het bestuurs- en/of strafrecht

Als overleg nodig is, wordt gehandeld op basis van vooraf tussen bestuursrechtelijke handhavinginstanties, politie en OM gemaakte algemene afspraken over hun samenspel. Situaties waarin de vooraf gemaakte algemene afspraken niet voorzien, worden apart door handhavinginstantie, politie en OM beoordeeld, in een regulier overleg of door middel van ad hoc overleg als snelheid vereist is.

Uit het overleg volgt hoe de overtreding wordt opgepakt: alleen bestuursrechtelijk, bestuurs- én strafrechtelijk of alleen strafrechtelijk. Het laatste vaak startend met een opsporingsonderzoek onder leiding van de Officier van Justitie.

Als in overleg is besloten dat het OM niet optreedt, zijn er aangegeven op herstel en/of op bestraffing gerichte bestuursrechtelijke handhavingsmiddelen om te overwegen, en ook de BSBm als strafrechtelijk handhavingsmiddel.

Overleg over de toepassing van het bestuurs- en/of strafrecht is altijd noodzakelijk als de handhaver de bevinding na stap 1 heeft gepositioneerd in de middensegmenten (A4, B3, B4, C2, D2 en D1) of zware segmenten (C3, C4, D3 en D4) van de handhavingsmatrix.

Overleg kan ook zinvol zijn bij bevindingen die de handhaver weliswaar heeft gepositioneerd in de lichte segmenten van de handhavingsmatrix (A1, A2, A3, B1, B2 en C1), maar waarbij er op grond van stap 2 sprake is van één of meer verzwarende aspecten.

In situaties waarin een handhavinginstantie een BSBm oplegt is overleg met het OM niet geïndiceerd en is strafrechtelijk optreden door het OM niet aan de orde.

### Stap 3b Bepaal of aangifte nodig is

Tenslotte is, afgezien van de handhavingsmatrix, aangifte bij het OM standaard als toezichthouders de volgende ernstige bevindingen doen:

Situaties waarin bewust het toezicht onmogelijk wordt gemaakt zoals het weigeren van toegang, intimidatie, geweldsdreiging, fraude, vernietiging van bewijs en poging tot omkoping.

Situaties waarin de toezichthouder constateert dat er opzettelijk mensen in gevaar worden gebracht door onder andere: sabotage, vernieling of het bewust verstrekken van verkeerde informatie.

### Stap 4 Optreden met de handhavingsmatrix

- Kies voor het minst zware (of combinatie) van de in het betreffende vakje opgenomen handhavingsmiddelen, tenzij de toezichthouder motiveert dat een andere (combinatie van) middelen in de betreffende situatie passender is. De middelen in de (vakjes van de) matrix lopen van beneden naar boven op in zwaarte.
- De handhaver zet de betreffende (combinatie van) middelen in totdat sprake is van naleving. Als naleving binnen de door de toezichthouder bepaalde termijn uitblijft, pakt de toezichthouder direct door, door middel van het inzetten van een zwaardere (combinatie van) handhavingsmiddelen.

Als we een termijn geven om een overtreding te herstellen dan gebruiken we de volgende hersteltermijnen:

Hersteltermijnen	
Soort overtreding	Termijn
Overtreding gedragsvoorschriften	Geen/zeer kort

## Hersteltermijnen

Andere overtredingen (waaronder ook plannen of voorzieningen waarvoor investeringen nodig zijn)	Hoe urgenter de situatie hoe korter de termijn. Daarbij rekening houden met de technische en organisatorische realiseerbaarheid in die termijn.
---	---

Als we een dwangsom opleggen dan gebruiken we dit conform het protocol dwangsombedragen, vermeld in bijlage 5.

Bij een besluit omtrent invordering van een verbeurde dwangsom, dient aan het belang van de invordering een zwaarwegend gewicht te worden toegekend. Een andere opvatting zou afdoen aan het gezag dat behoort uit te gaan van een besluit tot oplegging van een last onder dwangsom. Steun voor dit uitgangspunt kan worden gevonden in de geschiedenis van de totstandkoming van artikel 5:37, eerste lid, van de Awb (Kamerstukken II 2003/04, 29 702, nr. 3, blz. 115). Hierin is vermeld dat een adequate handhaving vergt dat opgelegde sancties ook worden geëffectueerd en dus dat verbeurde dwangsommen worden ingevorderd. Slechts in bijzondere omstandigheden kan geheel of gedeeltelijk van invordering worden afgezien."

Bij een besluit omtrent invordering van een verbeurde dwangsom, dient aan het belang van de invordering een zwaarwegend gewicht te worden toegekend. Een andere opvatting zou afdoen aan het gezag dat behoort uit te gaan van een besluit tot oplegging van een last onder dwangsom. Steun voor dit uitgangspunt kan worden gevonden in de geschiedenis van de totstandkoming van artikel 5:37, eerste lid, van de Awb (Kamerstukken II 2003/04, 29 702, nr. 3, blz. 115). Hierin is vermeld dat een adequate handhaving vergt dat opgelegde sancties ook worden geëffectueerd en dus dat verbeurde dwangsommen worden ingevorderd. Slechts in bijzondere omstandigheden kan geheel of gedeeltelijk van invordering worden afgezien."

## Houd rekening met elkaar!

Bij signalen, klachten en handhavingsverzoeken van derden over mogelijke overtredingen controleren we of er sprake is van een overtreding en handelen volgens de sanctiestrategie. Als blijkt dat er geen overtreding van regels is, of als we niet (meer) vast kunnen stellen dat er een overtreding was, dan vragen we aan partijen om met elkaar in gesprek te gaan over een mogelijke oplossing.

Bij een officieel handhavingsverzoek kan het voorkomen dat het vragen van een zienswijze en/of het toepassen van het passende middel uit de handhavingsmatrix niet haalbaar is binnen de termijn waarbinnen we een besluit moeten nemen op het handhavingsverzoek. In dat geval verlengen we indien mogelijk de termijn om hier wel genoeg tijd voor te hebben.

## Afstemming met het Openbaar Ministerie en andere overheden

Van ons voornemen tot handhaving en een besluit tot handhaving sturen we altijd een afschrift aan het Openbaar Ministerie. Als het om een situatie gaat die dicht bij de grens ligt met een andere gemeente en/of mogelijke gevolgen kan hebben voor grondgebied of taken van andere gemeenten of Waterschap dan sturen we die ook een afschrift.

## Overtredingen door de eigen organisatie

Een toezichthouder kan ook overtredingen constateren bij een bedrijf of activiteit van de gemeente zelf. Bijvoorbeeld bij een gemeentelijke werkplaats. De toezichthouder reageert dan minimaal even streng en op dezelfde manier als hij anders ook zou doen. Wij moeten zelf natuurlijk het goede voorbeeld te geven. Wij kunnen alleen geen bestuurlijke maatregelen tegen onszelf nemen.

Als we een overtreding constateren bij de gemeente zelf, dan:

- reageert de toezichthouder volgens de hoofdlijn zoals die in dit beleid staat;
- sturen we altijd een afschrift van de interne e-mail of memo met de resultaten van de controle en eventuele hercontrole(s) naar de bestuurlijke portefeuillehouder voor de dienst en voor de handhaving. Ook sturen we een afschrift naar het Openbaar Ministerie;
- Het management of het bestuur neemt maatregelen om de overtreding te beëindigen, deze in de toekomst te voorkomen en de schade te herstellen.



## Overtredingen door collega overheden

Net zoals onze eigen organisatie moet een collega organisatie ook het goede voorbeeld geven. De toezichthouder reageert dan minimaal even streng en op dezelfde manier als hij anders ook zou doen.

Als we een overtreding constateren bij een collega overheid, dan:

- reageert de toezichthouder volgens de hoofdlijn zoals die in dit beleid staat;
- sturen we altijd een afschrift van de brief met de resultaten van de controle en eventuele hercontrole(s) naar het Openbaar Ministerie.



# Samenwerking en afstemming

# 3

*Hoe werken we samen en zorgen we dat we onze toezicht en handhaving afstemmen met andere instanties?*

We willen onze toezicht en handhaving zo veel mogelijk afstemmen met andere overheden en handhavende instanties. Daarom werken we samen op provinciaal, regionaal en lokaal niveau. In bijlage 4 staan de vaste samenwerkingsverbanden en –overleggen uitgebreider beschreven.

## Provinciale samenwerking

In Zeeland werken we provinciaal samen. In het Bestuurlijk Provinciaal Handhavingsoverleg (B-PHO) maken Zeeuwse bestuurders afspraken over de handhavingssamenwerking en de afstemming van toezicht en handhaving. In het Ambtelijk Provinciaal Handhavingsoverleg (A-PHO) stemmen Zeeuwse ambtenaren de handhavingssamenwerking af.

## Regionale samenwerking

Ook binnen de regio Walcheren – Schouwen-Duiveland stemmen we toezicht en handhaving af en werken we samen.

## Lokale samenwerking

Op lokaal niveau hebben we het Lokaal Handhavingsoverleg (LHO). Hierin stemmen we lokale concrete handhavingssaken af met de politie, provincie, Waterschap, Voedsel en Warenautoriteit en Staatsbosbeheer. In het Driehoeksoverleg stemt de burgemeester lokale concrete handhavingssaken af met de politie en het openbaar Ministerie.

Daarnaast doen we ons best om controles en bedrijfsbezoeken zo veel mogelijk af te stemmen met andere controlerende overheden. Zo voeren we onze periodieke milieucontroles bij bedrijven samen en tegelijkertijd met het Waterschap uit.

## Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) Zeeland

De Regionale Uitvoeringsdienst Zeeland voert een deel van de milieu-handhavingstaken voor de gemeente uit. Dit doet de RUD via mandaat. Dat betekent dat de gemeente verantwoordelijk is, maar de RUD de taken uitvoert. Er vindt zowel bestuurlijk als ambtelijk overleg en afstemming plaats met de RUD.

## Veiligheidsregio Zeeland (VRZ)

De Veiligheidsregio Zeeland voert brandveiligheidstaken voor de gemeente uit. Dit doet de VRZ via mandaat. Dat betekent dat de gemeente verantwoordelijk is, maar de VRZ de taken uitvoert. Er vindt zowel bestuurlijk als ambtelijk overleg en afstemming plaats met de VRZ.

## Private handhaving

Wij kunnen ook als eigenaar optreden tegen onrechtmatig gebruik van onze eigendommen. Denk aan illegaal gebruik van gemeentegrond of vernieling / beschadiging van gemeentelijke eigendommen. Dit onderdeel maakt geen deel uit van dit handhavingssbeleid, omdat we dan optreden vanuit een andere rol (eigenaar).



*Hoe zorgen we dat dit plan uitgevoerd wordt?*

## **Probleemanalyse en handhavingsuitvoeringsprogramma**

We maken 1x per 4 jaar een probleemanalyse. Uit de probleemanalyse komt welke toezichtstaken veel en welke taken weinig prioriteit hebben op basis van risico's. Deze resultaten gebruiken we, samen met lokale, provinciale en landelijke prioriteiten, om te bepalen hoeveel personeelscapaciteit we nodig hebben voor toezicht in ons jaarlijkse integrale handhavings uitvoeringsprogramma. In dit programma stemmen we capaciteit en prioriteiten op elkaar af. Het bevat een concrete uitvoeringsplanning met meetbare doelstellingen.

## **Capaciteit**

We moeten zorgen dat we genoeg capaciteit hebben om het handhavingsbeleid en het uitvoeringsprogramma uit te voeren. Het gaat dan om toezichthouders, maar ook administratief medewerkers, juristen en andere vakinhoudelijke medewerkers. Het is ook belangrijk dat de toezichthouders de juiste kennis en vaardigheden hebben. Als dat nodig is leggen we hun opleidingsbehoefte vast in het opleidingsplan.

## **Cultuur**

We willen het toezicht integraal uitvoeren. Medewerkers moeten bereid zijn om samen te werken en verder te kijken dan alleen de eigen specialisatie of opdracht, ook als dit meer tijd of moeite kost. Medewerkers treden bewust naar buiten als vertegenwoordiger van de hele gemeente.

## **Informatiebeheer**

We gebruiken een geautomatiseerd systeem om gegevens in te registreren en om de voortgang van de uitvoering bij te houden en te bewaken. Denk aan informatie zoals aantallen uitgevoerde controles en geconstateerde overtredingen en ook klachten die zijn ontvangen over situaties waarin misschien sprake is van een overtreding.

## **Voorzieningen**

We moeten voldoende technische, juridische en administratieve voorzieningen hebben zijn die nodig zijn voor een goede uitvoering van onze handhavingstaak. Denk aan meetapparatuur, fototoestellen, mobiele telefoons, e-mailaansluitingen, literatuur en aansluiting op (juridische) databanken. Deze voorzieningen moeten uiteraard in goede staat verkeren en dit moeten we systematisch controleren. Instrumenten en apparaten worden gekalibreerd als dat nodig is.

## **Procesbeschrijvingen**

We leggen de strategieën uit dit handhavingsbeleid vast in procesbeschrijvingen en checklists. Zo voeren we toezicht en handhaving steeds op dezelfde, inzichtelijke manier uit. We zorgen dat de werkprocessen volgens de beschrijving worden uitgevoerd.



# Monitoring en Evaluatie

# 5

Alle informatie en acties die we uitvoeren leggen we vast in één geautomatiseerd registratiesysteem (Centric). Het is belangrijk dat we dit systeem goed en tijdig vullen en bijhouden met nieuwe informatie. We gebruiken dit systeem als informatiebron bij onze taken, maar ook om de voortgang van de uitvoering bij te houden en te bewaken.

In het periodiek overleg van de medewerkers van toezicht en handhaving bespreken ze de voortgang van de uitvoering van de geplande controles en taken.

We rapporteren in het integrale jaarverslag handhaving of en hoe ver we de planning van controles handhavingstaken voor dat jaar gehaald hebben. En we evalueren of het handhavingsbeleid aangepast of bijgesteld moet worden. De resultaten en evaluaties van de periodieke rapportages en jaarverslagen gebruiken we weer voor het volgende uitvoeringsprogramma.

We rapporteren per kwartaal over de voortgang van toezicht en handhaving via de begrotingscyclus om het bestuur te informeren.

Het interbestuurlijk toezicht (het toezicht van het Ministerie en de Provincie of wij onze toezichtstaak goed uitvoeren) is verminderd. In plaats daarvan heeft de gemeenteraad hier nu een belangrijkere rol. Het college en de burgemeester leggen verantwoording af aan de gemeenteraad over of zij hun toezichtstaak voor de fysieke leefomgeving goed uitvoeren (horizontale verantwoording). De gemeenteraad heeft als taak om te controleren of het college en de burgemeester hun toezichtstaak goed uitvoeren. De gemeenteraad moet ook beoordelen of de middelen (financiën, personeel) genoeg zijn om het beleid uit te voeren.





# Bijlage 1: Werkwijze bij een standaard controle

Een controle bestaat meestal drie fasen, namelijk het voorbereiden, het uitvoeren en het rapporteren. Per fase gaan we in op de werkwijze die we meestal hanteren. Van het proces is ook een digitale procesbeschrijving beschikbaar.

## Fase 1: voorbereiding

De toezichthouder voert dossieronderzoek uit. De toezichthouder bestudeert het dossier met bijvoorbeeld de verleende vergunning(en) en eerdere correspondentie. Ook gaat hij/zij na welke regelgeving (mogelijk) van toepassing is. Daarna maakt de toezichthouder een digitale checklist aan. De toezichthouder hanteert de checklist van het landelijke integraal Toezichtprotocol (ITP)<sup>4</sup>.

Als dat nodig is stemt de toezichthouder het controlebezoek voordien af met interne vergunningverleners en andere toezichthouders. Dit doet hij/zij ook met externe handhavingpartners.

Daarna maakt de toezichthouder meestal een afspraak met de contactpersoon voor de controle. Zo voorkomen we dat het voor een toezichthouder, op het moment dat hij/zij langs komt, niet mogelijk is om een volledige controle uit te voeren. Van deze regel wijken we af als een overtreding pas kan worden vastgesteld als we de contactpersoon niet op de hoogte hebben gesteld. Dit kan het geval zijn bij ontvangen klachten, vaak over het overtreden van gedragsregels.

## Fase 2: Uitvoering

Na een goede voorbereiding voert de toezichthouder de controle uit. Bij aankomst bij de activiteit of het object meldt de toezichthouder zich bij de contactpersoon en legitimeert zich. Vervolgens geeft de toezichthouder het doel van de controle aan en vertelt hoe hij de controle wil uitvoeren. De toezichthouder voert het controlebezoek uit samen met de contactpersoon.

De toezichthouder houdt zich aan de op het terrein geldende veiligheidsaspecten. De toezichthouder gebruikt zijn wettelijke bevoegdheden als dat nodig is en hij/zij houdt zich aan de wettelijk gestelde regels hiervoor. Bijvoorbeeld bevoegdheden en regels voor het betreden van plaatsen, het nemen van monsters, etc.

De toezichthouder toetst de aangetroffen situatie regels en legt deze vast in het digitale controlerapport. Tijdens het bezoek kan hij/zij ook bevindingen vastleggen met bijvoorbeeld het nemen van monsters en foto's. Tijdens het bezoek geeft de toezichthouder voorlichting over de regels die gelden en hij/zij kan advies geven over niet verplichte zaken bijvoorbeeld niet verplichte duurzame maatregelen.

Als de toezichthouder de controle heeft uitgevoerd bespreekt hij/zij de bevindingen met de contactpersoon. De toezichthouder maakt afspraken over herstel van eventuele overtreding(en) waarbij de toezichthouder de sanctiestrategie toepast. In ernstige gevallen, bijvoorbeeld als de overtreding tot een gevaarlijke of hinderlijke situatie leidt of als de overtreding onomkeerbaar is, dan treedt de toezichthouder direct op. In minder ernstige gevallen of als alles in orde is dan vat de toezichthouder de bevindingen van het controlebezoek samen in een brief aan de contactpersoon.

## Fase 3: Rapportage

De ingevulde digitale checklist, met eventuele toegevoegde digitale foto's en aantekeningen als bewijs, is de rapportage. Ook de vervolgspraken staan er in. De toezichthouder slaat deze rapportage na het bezoek op in het digitale informatiesysteem.

---

4 Zie [www.integraaltoezichtsprotocol.nl](http://www.integraaltoezichtsprotocol.nl)

We bewaren dit om de omvang en diepgang van de controle en de gemaakte afspraken met de contactpersoon vast te leggen. Het controlerapport is belangrijk voor het vastleggen van de handhavingshistorie en voor de bewijsbaarheid in een eventueel strafrechtelijk en of bestuursrechtelijk vervolgtraject. Wij kunnen er ook mee aantonen dat we voldoen aan onze toezichtstaak als er later onverhoopt ergens iets mis gaat.

Niet alle rapportages zijn even omvangrijk. Een rapport van een hercontrole bevat alleen de aspecten die tijdens de vorige controle overtreden waren.

Bij periodieke controles van bedrijven bevestigen we de resultaten altijd schriftelijk of via e-mail aan de contactpersoon. Bij alle andere controles bevestigen we de resultaten alleen schriftelijk of digitaal bij overtredingen. In deze brief leggen we ook de afspraken over herstel van de overtreding(en) vast.

# Bijlage 2: Specifieke soorten toezichtscontroles

- **Controle tijdens bouw**  
Een controle tijdens de bouwfase van een gebouw  
voorbeeld: controle tijdens de bouw van een woning
- **Opleveringscontrole**  
Een controle van een gebouw na het verlenen van een vergunning, ontheffing of het indienen van een melding.  
voorbeeld: controle als een bedrijfsgebouw net gebouwd is
- **Periodieke controle**  
Een regelmatig terugkerende controle bij een bedrijf of activiteit  
voorbeeld: een milieucontrole bij een bedrijf
- **Incidentele controle**  
Een controle naar aanleiding van een klacht, melding, of handhavingsverzoek  
voorbeeld: een controle van een bouwwerk na een klacht over bouwen zonder vergunning
- **Aspectcontrole**  
Een controle op (alleen) één of enkele onderdelen.  
voorbeeld: een controle van de brandblussers van een bedrijf
- **Zelfcontrole**  
Een controle waarbij we de gecontroleerde zelf een checklist invult om aan te geven in hoeverre hij voldoet aan de regels. In aanvulling hierop controleert een toezichthouder steekproefsgewijs of de ingevulde checklist klopt.  
voorbeeld: een ondernemer vult zelf een checklist in of hij voldoet aan brandveiligheids-eisen
- **Administratieve controle**  
Een controle aan de hand van administratieve gegevens en bescheiden zoals informatie van de Kamer van Koophandel, overlegde keuringsrapporten, certificaten zonder fysieke controle ter plaatse.  
voorbeeld: een controle van het rapport van een bodemonderzoek
- **Gebiedsgerichte controle**  
Controle van een gebied, waarbij toezichthouders door een aangewezen gebied rijden waarin wordt gecontroleerd op bepaalde overtredingen.  
voorbeeld: controle van een gebied op onveilig parkeren
- **Hercontrole**  
Controle van een gebouw of activiteit op locatie naar aanleiding van een eerdere controle waarbij overtredingen zijn geconstateerd. We kijken of de overtredingen zijn gestopt.



# Bijlage 3: Handhavingsmiddelen uit de handhavingsmatrix

## Bestuursrecht herstellend

Handhavingsmiddelen van de gemeente gericht op het herstellen van de overtreding

### Aanspreken/informeren

Aanspreken/informeren is een informeel handhavingsmiddel (geen wettelijke basis) naar aanleiding van een controle die ertoe moet leiden dat de overtreder naleeft of in staat is na te leven. Aanspreken/informeren gebeurt mondeling, door het verstrekken van schriftelijke informatie of door verwijzing naar websites. Aanspreken/informeren is vooral aan de orde bij goedwillende overtreders die onbedoeld niet naleven en die gemotiveerd zijn de niet naleving zo snel mogelijk zelf op te lossen..

### Waarschuwen – brief met hersteltermijn

Waarschuwen betekent dat de overtreder naar aanleiding van een inspectie een waarschuwingsbrief ontvangt. Daarin is opgenomen welke maatregelen of voorzieningen getroffen moeten worden om na te leven en binnen welke (redelijke) termijn. In de brief staat ook dat de we mogelijk verdergaande bestuursrechtelijke handhavingsmiddelen inzetten (LOB, LOD), als blijkt dat de in de waarschuwingsbrief opgenomen maatregelen of voorzieningen niet zijn getroffen na het verstrijken van de termijn. We kondigen deze waarschuwingsbrief altijd mondeling aan.

### Bestuurlijk gesprek

Een bestuurlijk gesprek met (de leiding van) de overtreder in kwestie is een aanvullende escalierend handhavingsmiddel op waarschuwen.

### Verscherpt toezicht

Verscherpt toezicht als handhavingsmiddel is het naar aanleiding van een controle meer of intensiever toezicht houden op de overtreder. Een bestuurlijk gesprek zal hier vaak aan vooraf gaan. Verscherpt toezicht moet worden aangekondigd, als ook onder welke voorwaarden het verscherpt toezicht weer zal worden opgeheven.

### Last onder dwangsom – LOD

Een last onder dwangsom is een op herstel gericht handhavingsmiddel voor het ongedaan maken van overtredingen en/of het voorkomen van verdere/herhaalde overtreding. De overtreder krijgt een verplichting (een last) opgelegd om binnen een gegeven termijn de overtreding te beëindigen door iets te doen of na te laten op straffe van het verbeuren van een dwangsom wanneer de last niet tijdig wordt uitgevoerd. De op te leggen dwangsom moet voldoende hoog zijn om de overtreding te beëindigen. Een last onder dwangsom kan alleen worden opgelegd als hiervoor een wettelijke bevoegdheid bestaat. Het opleggen van een last onder dwangsom gebeurt volgens zorgvuldig te volgen stappen. In het algemeen worden de volgende stappen doorlopen:

1. Bestuurlijke waarschuwing, dat wil zeggen: het bekend maken van het voornemen om een last onder dwangsom op te leggen met een hersteltermijn plus de termijn om zienswijzen bekend te maken. Als we het voornemen in een brief sturen dan kondigen we deze brief mondeling aan bij de overtreder, als de situatie het toelaat. Indien niet tijdig hersteld of bij ernstige situaties direct:
2. Sanctiebeschikking, dat wil zeggen: het opleggen van een last onder dwangsom met een hersteltermijn. -> Indien niet tijdig hersteld:
3. Verbeuren en innen dwangsom.

### Last onder bestuursdwang – LOB

Een last onder bestuursdwang is een op herstel gericht handhavingsmiddel voor het ongedaan maken van een overtreding waarbij de handhavinginstantie, wanneer de last niet of niet tijdig wordt uitgevoerd, op kosten van de overtreder, een overtreding beëindigt door zelf daadwerkelijk in te (laten) grijpen. Een last onder bestuursdwang kan alleen worden toegepast als hiervoor een wettelijke bevoegdheid bestaat. Voor de last onder bestuursdwang gelden dezelfde zorgvuldig te doorlopen stappen als voor de last onder dwangsom. Ook hier kan, bijvoorbeeld in spoedeisende situaties, van deze stappen worden afgeweken:

1. Bestuurlijke waarschuwing, dat wil zeggen: het bekend maken van het voornemen om een last onder bestuursdwang op te leggen met een hersteltermijn plus de termijn om zienswijzen bekend te maken. Als we het voornemen in een brief sturen dan kondigen we deze brief mondeling aan bij de overtreder, als de situatie het toelaat. -> Indien niet tijdig hersteld of bij ernstige situaties direct:
2. Sanctiebeschikking, dat wil zeggen: het opleggen van een last onder bestuursdwang met een hersteltermijn. -> Indien niet tijdig hersteld:
3. Uitvoeren bestuursdwang.  
In spoedeisende situaties en bij ernstige overtredingen is de last onder bestuursdwang het meest geschikte bestuursrechtelijke handhavingsmiddel. De handhavinginstantie kan verzoeken om onmiddellijke beëindiging van de overtreding. Als blijkt dat de overtreder niet bereid is aan dit verzoek te voldoen, kan de handhavinginstantie zelf en in spoedeisende gevallen zonder voorafgaande last feitelijk optreden. Wel moet de handhavinginstantie zo spoedig mogelijk nadien alsnog een formele sanctiebeschikking uitvaardigen.

### **Tijdelijk stilleggen**

Tijdelijk stilleggen betekent dat activiteiten of voertuigen als gevolg van de overtreding tijdelijk worden stilgelegd, tot de overtreding is hersteld en van naleving sprake is. Tijdelijk stilleggen kan onder de LOB vallen.

### **Bestuursrecht bestraffend**

Handhavingsmiddelen van de gemeente gericht op het straffen van de overtreder

#### **Bestuurlijke boete**

Een bestuurlijke boete is een bestuurlijke bestraffende sanctie die door een daartoe bevoegde overheidsdienst zonder tussenkomst van het OM of een rechter kan worden opgelegd. Het CJIB verzorgt de inning en incasso van bestuurlijke boetes van diverse overheidsdiensten, waaronder de NWWA, de Inspectie SZW en de Inspectie Leefomgeving en Transport.

Een bestuurlijke boete houdt de onvoorwaardelijke verplichting in tot betaling van een geldsom en kan naast een last onder dwangsom of een last onder bestuursdwang worden opgelegd. Het opstellen van het boeterapport gebeurt door de toezichthouder/handhaver, maar de kennisgeving, beschikking en inning gebeuren door het boetebureau (o.a. CJIB). De maxima en bandbreedtes van boetebedragen zijn veelal vastgelegd in de wetgeving. Een belangrijk verschil met de bestuurlijke strafbeschikking milieu (BSBm) is dat bezwaar en beroep bij het bestuursorgaan dienen te worden aangetekend, terwijl de overtreder tegen de BSBm in verzet kan komen bij het OM.

#### **Schorsen of intrekken vergunning, certificaat of erkenning**

Als de overtreder houder is van een begunstigend besluit (vergunning of ontheffing), dan kan het geheel of gedeeltelijk intrekken van dat besluit een passend handhavingsmiddel zijn. Dit handhavingsmiddel is met name passend als de overtreder niet in actie komt naar aanleiding van eerdere correctieve handhavingsmiddelen, zoals een last onder dwangsom. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van een begunstigend besluit is een vergaand handhavingsmiddel dat zorgvuldig moet worden voorbereid.

#### **Exploitatieverbod, sluiting**

Voor niet vergunningplichtige normadressaten bestaat de mogelijkheid op basis van de Fraudewet om het bedrijf te sluiten of de exploitatie ervan te verbieden. Ook dit zijn vergaande handhavingsmiddelen die zorgvuldig moeten worden voorbereid en waarbij het informeren van beleid en politiek noodzakelijk is.

#### **Fiscale naheffing**

De fiscale naheffing wordt toegepast bij overtreding van de regels betreffende betaald parkeren.

### **Strafrecht**

Handhavingsmiddelen van de Officier van Justitie gericht op het straffen van de overtreder

#### **Bestuurlijke strafbeschikking milieu – BSBm**

De bestuurlijke strafbeschikking milieu is een op het strafrecht (artikel 257ba Wetboek van Strafvordering) gebaseerd handhavingsmiddel die daartoe bevoegde handhavinginstanties zonder tussenkomst van het OM kunnen opleggen. Voor feiten uit het zogenoemde 'Feitenboekje Bestuurlijke Strafbeschikking Milieu-Keurfeiten' wordt een combibon uitgeschreven (geldboete) die ter afdoening wordt gezonden aan het

Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB). De BSBm kan los van (óf óf), parallel met (én én) of volgtijdelijk aan (eerst...dan...) op herstel gerichte handhavingsmiddelen worden ingezet.

De BSBm is bedoeld voor relatief eenvoudige overtredingen, waarbij er over de schuldvraag geen twijfel bestaat. De 'Richtlijn bestuurlijke strafbeschikkingbevoegdheid milieu- en keurfeiten' geeft in paragraaf 2.7 de beleidsvrijheid binnen gestelde grenzen aan en in paragraaf 2.8 de contra-indicaties voor het uitvaardigen van een BSBm. Als geen BSBm kan worden uitgevaardigd is in veel gevallen overleg met het OM noodzakelijk.

### **Proces-verbaal (PV)**

BOA's die een strafbaar feit vermoeden of constateren, kunnen een PV opmaken. Dit optreden valt onder het strafrechtelijk optreden dat in deze landelijke handhavingstrategie is geregeld. Een PV is de basis voor het verdere optreden van het OM dat kan leiden tot sancties als: een geldboete, een werkstraf, een gevangenisstraf, ontneming van wederrechtelijk verkregen voordeel, publicatie van het vonnis, stillegging van de onderneming en verbeurdverklaring.

### **Mulder beschikking**

Dit middel zetten wij in voor de handhaving van voornamelijk verkeersovertredingen.

### **Bestuurlijke strafbeschikking**

Voor de handhaving van leefbaarheidsovertredingen uit de APV hanteren wij dit middel.





## Bijlage 4: Overzicht vaste samenwerkingsverbanden en -overleggen

Naam	Discipline	Vergader frequentie	Deelnemers	Voorzitterschap	Opmerkingen/ doel van de vergadering
Lokaal Handhaving Overleg	Alle wetgeving waarvoor gemeente bevoegd is	10 x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waterschap</li> <li>Gemeente Schouwen-Duiveland</li> <li>Provincie</li> <li>Politie</li> <li>Algemene inspectiedienst</li> <li>Staatsbosbeheer</li> </ul>	Politie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren over en afstemmen handhavingstrajecten op dossierniveau</li> <li>Afstemmen actualiteiten</li> </ul>
Lokaal Horecaoverleg	Wetgeving m.b.t. horeca	10x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politie</li> <li>Gemeenten Schouwen-Duiveland</li> </ul>	Gemeente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren over en afstemmen handhavingstrajecten op dossierniveau</li> <li>Afstemmen actualiteiten</li> </ul>
Toezichtskring Groene wetgeving Zeeland Noord	Alle groene wetgeving	2 x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rud</li> <li>Provincie Zeeland</li> <li>Politie</li> <li>Staatsbosbeheer</li> <li>Natuurmonumenten</li> <li>Rijkswaterstaat</li> <li>Omgevingsdienst Zuid Holland zuid</li> <li>Gemeente Tholen</li> <li>Gemeente Goeree Overflakkee</li> <li>Gemeente Schouwen-Duiveland</li> </ul>	RUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren over en afstemmen handhavingstrajecten.</li> </ul>
Regio	Alle wetgeving waarvoor gemeente bevoegd is	p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeente Middelburg</li> <li>Gemeente Schouwen-Duiveland</li> <li>Gemeente Veere</li> <li>Gemeente Vlissingen</li> </ul>	geen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionalisering</li> </ul>

Driehoeksoverleg	Alle wetgevingen	4 x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Openbaar ministerie</li> <li>• Politie</li> <li>• Gemeente Schouwen-Duiveland</li> </ul>	Burgemeester gemeente Schouwen-Duiveland	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen jaarplan handhaving</li> <li>• Samenwerking en afstemming</li> <li>• Behandeling actuele vraagstukken</li> </ul>
RUD	Alle relevante onderwerpen	p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afhankelijk van het soort overleg.</li> </ul>	Afhankelijk van het soort overleg	Alle relevante onderwerpen
VRZ	Alle relevante onderwerpen	p.m.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afhankelijk van het soort overleg</li> </ul>	Afhankelijk van het soort overleg	Alle relevante onderwerpen

# Bijlage 5: Protocollen en werkinstructies

Protocollen en werkinstructies	Gemeente Schouwen-Duiveland	
	Onderwerp: Protocol Dwangsombedragen	Datum:01-01-2005
	Verantwoordelijke:	Revisiedatum:01-01-2016

## PROTOCOL DWANGSOMBEDRAGEN

### Inleiding

Onderhavig protocol geeft inzicht in de hoogte van de dwangsombedragen die de gemeente Schouwen-Duiveland opneemt ingeval bestuursrechtelijk opgetreden dient te worden bij overtredingen van de Wet Algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet milieubeheer, Woningwet, Monumentenwet, Wet ruimtelijke ordening, Drank en Horecawet, Wet op de Kansspelen en de Gemeentelijke verordeningen. Hierbij wordt aangesloten bij hetgeen gesteld is in afdeling 5.3.2. van Algemene wet bestuursrecht. Daarin wordt ondermeer bepaald dat het bedrag in redelijke verhouding tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsom dient te staan.

### Relatie kwaliteitscriteria professionalisering (milieu)handhaving

Met dit protocol wordt invulling gegeven aan de kwaliteitscriteria voortvloeiende uit de professionalisering van handhaving.

### Doel

De kwaliteitscriteria hebben als doel uniformiteit, transparantie en efficiëntie te realiseren door het stellen van standaardtermijnen en standaardsancties voor veel voorkomende overtredingen. In dit protocol worden de standaardsancties voor dergelijke overtredingen opgesomd.

### Werkwijze

In onderstaand schema, zijn de bedragen opgenomen die toegepast kunnen worden bij het bepalen van de hoogte van een last onder dwangsom. De hoogte van de last onder 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 lasten onder dwangsom moet rekening worden gehouden met o.a. de grootte van de inrichting, de omvang van de milieuschade en de vereiste investeringen. Het dwangsombedrag moet daarbij in verhouding staan met de investering die moet worden gedaan voor de maatregelen om de overtreding ongedaan te maken, bijvoorbeeld met een factor 3, één en ander gerelateerd aan het economisch voordeel voor de overtreder 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 dagelijks of wekelijks, een hercontrole te worden uitgevoerd, totdat de last onder dwangsom is volgelopen of aan is voldaan. Als de last onder dwangsom niet effectief blijkt te zijn, kan een nieuwe dwangsombeschikking worden opgelegd met hogere dwangsombedragen.

De onderstaande bedragen zijn bedoeld als normbedrag per tijdseenheid of per keer. Van geval tot geval dient bekeken te worden of de last onder dwangsom per dag, per week of per keer opgelegd gaat worden. Bij het toepassen van een andere tijdseenheid als in de tabel genoemd dient het bedrag overeenkomstig te worden aangepast.

Milieu	Overtreding	Dwangsom (in €)	Dwangsom max. (in €)
Bodem	Keuring van de ondergrondse tank wordt niet uitgevoerd	1.000 per week	5.000
	Keuring van de bovengrondse tank wordt niet uitgevoerd	1.000 per week	5.000
	Geen aanrijbeveiliging aangebracht bij een bovengrondse tank	1.000 per week	5.000
	Vloeistofdichte vloer of bak ontbreekt	2.000 per week	10.000
	Vloeistofdichte vloer of bak vertoont gebreken	2.000 per week	10.000
	In bodem brengen van vloeistoffen	2.000 per keer	10.000
	Olief/water/vet/slikscheider wordt niet tijdig gelegegd	1.000 per week	5.000
	Leidingen vertonen lekkage	2.000 per dag	10.000
	Verklaring vloeistofdichtheid vloer of bedrijfsriolering	1.000 per week	5.000
Lucht	Emissie-eisen worden overschreden	1.000 per keer	5.000
	Metingen worden niet of niet correct uitgevoerd	100 per keer	500
	Afvoer verbrandingsgassen van verwarming voldoen niet aan BEES	500 per dag	2.500
	Schoorsteen niet voldoende hoog	500 per dag	2.500
	Onderzoek naar emissiebeperkingen wordt niet uitgevoerd	1.000 per week	5.000
	Voorschriften ter voorkoming van stank worden niet (voldoende) nageleefd	1.000 per keer	5.000
	Stofoverlast	1.000 per keer	5.000
	Filterinstallatie ontbreekt	2.000 per week	10.000
	Voorzieningen ter beperking van geurhinder zijn niet aangebracht	2.000 per week	10.000
Water	Emissie-eisen worden overschreden	1.000 per keer	5.000
	Metingen worden niet uitgevoerd	1.000 per week	5.000
	Lozingen in strijd met de vergunning	1.000 per keer	5.000
	Voorzieningen niet aanwezig	2.000 per week	10.000
Geluid en trillingen	Toegestane geluidsniveaus worden overschreden	2.000 per keer	10.000
	Geluidsoverlast omdat inrichting in werking is buiten de vergunde uren	2.000 per keer	10.000
	Metingen worden niet uitgevoerd	2.000 per week	10.000
	Voorzieningen ter beperking van geluidshinder zijn niet aangebracht	2.000 per week	10.000
	Gedragsvoorschriften worden niet nageleefd (handelingen)	1.000 per keer	5.000
	Niet voldoen aan trillingsvoorwaarden	1.000 per keer	5.000
Afval	Opslag (gevaarlijk) afval vindt niet overeenkomstig de voorschriften plaats	1.000 per dag	5.000
	Bedrijfsafval wordt niet regelmatig afgevoerd	1.000 per keer	5.000
	Gevaarlijk afval wordt niet correct afgevoerd	2.000 per keer	10.000
	Verwijdering van gevaarlijk afval wordt niet geregistreerd	2.000 per keer	10.000
	Opslag bedrijfsafval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	2.000 per week	10.000
	Opslag van gevaarlijk afval op eigen terrein terwijl dat niet vergund is	4.000 per week	20.000
	Verbranden van gevaarlijk afval	2.000 per keer	10.000
	Verbranding van afval	500 per keer	2.500
Risico (brandbestrijding)	Geen brandblusmiddelen aanwezig	100 per ontbrekende brandblusser per dag	5.000
	Brandblusmiddelen niet (tijdig) gekeurd	200 per week	1.000

	Opslag gevaarlijke stoffen vindt niet plaats overeenkomstig de voorschriften (veiligheid)	2.000 per week	10.000
	Bordjes 'roken en vuur verboden' ontbreken	900 per week	4.500
	Brandwerendheid muren en deuren is onvoldoende	2.000 per week	10.000
Algemeen	Overtreding van de voorschriften over veilige opstelling van gasflessen	50 per fles per keer	10.000
	Overtreding parkeervoorschriften uit de vergunning	100 per keer	500
	Opstelling propaantanks niet conform PGS	2.000 per week	10.000
	Inrichting of gedeelte daarvan in werking hebben zonder milieuvergunning (klein economisch voordeel)	1.000 per week	5.000
	Inrichting of gedeelte daarvan in werking hebben zonder milieuvergunning (groot economisch voordeel)	10.000 per week	50.000
	Geen melding gedaan i.k.v. activiteit	1.000 per week	5.000
	<b>Bouwen / monumenten</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>
Bouwen	In stand houden van een bouwwerk dat is gebouwd zonder bouwvergunning, dan wel doorgaan van het bouwen daarvan in het geval van grote bouwwerken en /of grote vervolg consequenties	10.000 per week	50.000
	In stand houden van een bouwwerk dat gebouwd is in afwijking van de bouwvergunning dan wel doorgaan van het bouwen daarvan in het geval van grote bouwwerken en /of grote vervolg consequenties	10.000 per week	50.000
	In stand houden van een bouwwerk dat is gebouwd zonder omgevingsvergunning, dan wel doorgaan van het bouwen daarvan in het geval van kleine bouwwerken en /of geringe vervolg consequenties	1.000 per week	5.000
	In stand houden van een bouwwerk dat gebouwd is in afwijking van de omgevingsvergunning dan wel doorgaan van het bouwen daarvan in het geval van kleine bouwwerken en /of geringe vervolg consequenties	1.000 per week	5.000
	Niet handelen conform de voorschriften van de bouwvergunning, zoals melden en aanleveren van bescheiden	2.000 per keer	10.000
Onveilige gebouwen	In stand houden van een bouwwerk dat onveilig is, in het geval van grote bouwwerken en /of grote vervolg consequenties	10.000 per week	50.000
	In stand houden van een bouwwerk dat onveilig is, in het geval van kleine bouwwerken en /of geringe vervolg consequenties	1.000 per week	5.000
Slopen	Doorgaan van slopen van een bouwwerk zonder sloopvergunning	2.000 per dag	10.000
Monument	Handelingen aan een monument zonder monumentenvergunning, met onomkeerbare gevolgen	10.000 per week	50.000
	Handelingen aan een monument zonder monumentenvergunning met omkeerbare gevolgen	1.000 per week	5.000
Bouwstop	Negeren van een opgelegde bouwstop in het geval van grote bouwwerken en /of grote vervolg consequenties	10.000 per dag	50.000
	Negeren van een opgelegde bouwstop in het geval van kleine bouwwerken en /of geringe vervolg consequenties	1.000 per dag	5.000

<b>Ruimtelijkordening</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>	<b>Dwangsom max. (in €)</b>
Strijdig gebruik	Gebruik strijdig met de bestemming met grote neveneffecten als gevolg, zoals onomkeerbaarheid, economische belangen e.d.	10.000 per dag / per keer	50.000
	Gebruik strijdig met de bestemming met geringe neveneffecten als gevolg, zoals onomkeerbaarheid e.d.	1.000 per dag / per keer	5.000
Illegale bewoning	Onrechtmatige bewoning van recreatieverblijven	2.000 per week	10.000
Aanlegvergunning	Handelingen verrichten zonder aanlegvergunning met grote neveneffecten als gevolg, zoals onomkeerbaarheid e.d.	10.000 per dag / per keer	50.000
	Handelingen verrichten zonder aanlegvergunning met geringe neveneffecten als gevolg, zoals onomkeerbaarheid e.d.	1.000 per dag / per keer	5.000
Overstand kamperen	Teveel geplaatst kampeermiddel op een kampeerterrein	1.000 per dag	5.000
Parkeren	Overtreding parkeervoorschriften uit de ontheffing	100 per keer	500
<b>APV</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>	<b>Dwangsom max. (in €)</b>
Exploitatie vergunning	Exploiteren van een horecabedrijf zonder exploitatievergunning	2.000 per dag / per keer	10.000
	Overtreding van de voorschriften van de exploitatievergunning	2.000 per dag / per keer	10.000
Terrassen	Exploiteren van een terras zonder vergunning	1.000 per dag / per keer	5.000
	Overtreding van de voorschriften van de terrasvergunning	1.000 per dag / per keer	5.000
Evenementen	Overtreding van de voorschriften van de evenementen vergunning. (Bij grootschalige commerciële evenementen berekenen naar economisch voordeel)	1.000 per dag / per keer	5.000
<b>Wet op de kansspelen.</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>	<b>Dwangsom max. (in €)</b>
Speelautomaten	Aanwezigheid van meer dan het vergunde aantal speelautomaten in een hoog- of laagdrempelige inrichting	1.000 per week	5000
<b>Brandveiligheid</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>	<b>Dwangsom max. (in €)</b>
	Zware overtreding zoals genoemd in het toezichtsprotocol Brandveiligheid	5.000 per dag / per keer	25.000
	Lichte overtreding zoals genoemd in het toezichtsprotocol Brandveiligheid	1.000 per dag	5.000
<b>Drank- en Horecawet</b>	<b>Overtreding</b>	<b>Dwangsom (in €)</b>	<b>Dwangsom max. (in €)</b>
Drank- en Horeca vergunning	Exploiteren van een horecabedrijf zonder Drank- en horecavergeving	2.000 per dag / per keer	10.000
	Overtreding van de voorschriften van de Drank- en horecavergeving	2.000 per dag / per keer	10.000

