

Regeling Adviescommissie bezwaarschriften

Nummer: 31-05-07/10

De raad der gemeente Hellevoetsluis;

gehoord de commissie algemene zaken en middelen;

gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders van 13 maart 2007, nummer 31-05-07/10;

gelet op de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) en de Gemeentewet;

besluit:

Vast te stellen de Regeling Adviescommissie bezwaarschriften.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. verwerend orgaan: bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen;
- b. commissie: Adviescommissie bezwaarschriften;
- c. Awb: de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 2 Bevoegdheid commissie

1. Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaren tegen besluiten van de raad, het college en de burgemeester.
2. De commissie is niet bevoegd ten aanzien van bezwaarschriften die zijn ingediend tegen besluiten op grond van een wettelijk voorschrift inzake belastingen of de Wet waardering onroerende zaken.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming van de commissie en indeling in kamers

1. De commissie bestaat uit een voorzitter, leden die als kamervoorzitter kunnen fungeren en andere leden.
2. De voorzitter, de kamervoorzitters en de leden worden door het college benoemd, geschorst en ontslagen. Het college zorgt voor een voldoende aantal leden.
3. Het college benoemt zo nodig een aantal plaatsvervangende leden.
4. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.
5. De commissie doet haar werk in kamers. Elke door het college ingestelde kamer bestaat uit een kamervoorzitter en ten minste twee leden. Elke kamer regelt de vervanging van de kamervoorzitter.
6. Een kamer behandelt alle bezwaarschriften gericht tegen besluiten waarvoor een kamer bevoegd is. In geval van overbelasting van een kamer, kunnen bezwaarschriften door een andere kamer worden behandeld. De leden kunnen rouleren over de kamers onverlet het bepaalde in lid 5 van dit artikel.
7. Elke kamer treedt voor de haar toegewezen taken op als commissie.
8. De voorzitter, de kamervoorzitters en de leden van de commissie kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan van Hellevoetsluis.

Artikel 4 Secretaris

1. De commissie wordt bijgestaan door een algemeen secretaris die door het college wordt aangewezen.
2. Elke kamer wordt bijgestaan door een secretaris die door of namens het college wordt aangewezen.
3. De secretaris heeft tot taak de commissie juridisch en vakinhoudelijk te adviseren over de te behandelen bezwaarschriften.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie treden af op de dag van het aftreden van de raad.
2. De voorzitter en de leden van de commissie kunnen op elk moment ontslag nemen.
3. De aftredende voorzitter en de aftredende leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

Artikel 6 Herbenoeming

1. De voorzitter en de leden kunnen voor maximaal één raadsperiode worden herbenoemd door het college.

2. In afwijking van het eerste lid, kan het college een voorzitter en/of lid voor nog een raadsperiode herbenoemen, indien de ingangsdatum van de eerste benoeming is gelegen tussen twee raadsperioden.
3. In aanvulling op het tweede lid wordt onder eerste benoeming mede verstaan de benoeming van een voorzitter en/of lid die tevens voorzitter en/of lid is geweest van een commissie, zoals bedoeld in de Verordening behandeling bezwaarschriften Hellevoetsluis 2003, dan wel de daarin genoemde ingetrokken verordeningen.
4. In bijzondere gevallen kunnen burgemeester en wethouders van het bepaalde in de voorgaande leden afwijken.

Artikel 7 Ingediend bezwaarschrift

1. Op het ingediende bezwaarschrift wordt de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het bezwaarschrift met de daarbij overgelegde stukken wordt zo spoedig mogelijk in handen van de commissie gesteld.

Artikel 8 Uitoefening bevoegdheden

De bevoegdheden ingevolge de hierna genoemde artikelen van de Awb worden voor de toepassing van deze regeling uitgeoefend door de secretaris van de commissie:

- a. artikel 2:1, tweede lid;
- b. artikel 6:6, wat betreft het de indiener stellen van een termijn;
- c. artikel 6:10, tweede lid
- d. artikel 6:17, voorzover het de verzending van stukken betreft tijdens de behandeling door de commissie;
- e. artikel 7:4, tweede lid;
- f. artikel 7:6, vierde lid;
- g. artikel 7:10, derde lid.

Artikel 9 Vooronderzoek

1. De kamervoorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De kamervoorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van een kamer bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe op de hoorzitting te verschijnen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het college vereist.
3. De kamervoorzitter kan de bevoegdheden van dit artikel opdragen aan de secretaris.
4. Alle gemeentelijke organen, bestuurders, commissies en ambtenaren zijn verplicht aan een verzoek van of namens de commissie om inlichtingen binnen een door de commissie te bepalen termijn te voldoen.

Artikel 10 Hoorzitting

1. De kamervoorzitter - of namens hem de secretaris - van de commissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de belanghebbenden en het verwerend orgaan in de gelegenheid worden gesteld zich door de commissie te laten horen.
2. De kamervoorzitter beslist over de toepassing van artikel 7:3 van de Awb (afzien van horen).
3. Indien de kamervoorzitter op grond van het tweede lid besluit af te zien van het horen, doet hij daarvan mededeling aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan.

Artikel 11 Uitnodiging zitting

1. De kamervoorzitter nodigt de belanghebbenden en het verwerend orgaan ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk uit.
2. Binnen drie dagen na de uitnodiging kunnen de belanghebbenden of het verwerend orgaan onder opgaaf van redenen de kamervoorzitter verzoeken het tijdstip van de zitting te wijzigen.
3. De beslissing van de kamervoorzitter op dit verzoek wordt uiterlijk één week voor het tijdstip van de zitting aan de belanghebbenden en het verwerend orgaan meegedeeld.
4. De kamervoorzitter is bevoegd in bijzondere omstandigheden af te wijken of afwijking toe te staan van de termijnen die genoemd zijn in het eerste tot en met het derde lid.

Artikel 12 Quorum

1. Voor het houden van een zitting is vereist dat de meerderheid van het aantal leden, onder wie in elk geval de kamervoorzitter, of zijn plaatsvervanger, aanwezig is.
2. De commissie kan op basis van artikel 7:13, lid 3 van de Awb het horen opdragen aan de kamervoorzitter of een lid.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

De kamervoorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een bezwaarschrift indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 14 Openbaarheid zitting

1. De zittingen van de commissie zijn openbaar.
2. De deuren kunnen worden gesloten indien de kamervoorzitter van de commissie of een van de aanwezige leden het nodig oordeelt of indien een belanghebbende daartoe een verzoek doet.
3. Indien de commissie vervolgens beslist dat gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, vindt de zitting plaats met gesloten deuren.

Artikel 15 Schriftelijke verslaglegging

1. Het verslag als bedoeld in artikel 7:7 van de Awb vermeldt de namen van de aanwezigen en hun hoedanigheid.
2. Het verslag houdt een zakelijke vermelding in van wat over en weer is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
3. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren plaatsvond, of indien belanghebbenden, respectievelijk hun gemachtigden niet in elkaars tegenwoordigheid zijn gehoord, maakt het verslag hiervan melding.
4. Het verslag verwijst naar de op de zitting overgelegde bescheiden, die aan het verslag kunnen worden gehecht.
5. Het verslag wordt ondertekend door de kamervoorzitter en de secretaris.

Artikel 16 Nader onderzoek

1. Indien na afloop van de zitting maar voordat het advies wordt opgesteld, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de kamervoorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de andere commissieleden dit onderzoek houden.
2. De uit het nader onderzoek verkregen informatie wordt in afschrift aan de leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden toegezonden.
3. De leden van de commissie, het verwerend orgaan en de belanghebbenden kunnen binnen een week na verzending van de nadere informatie aan de kamervoorzitter van de commissie een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe hoorzitting. De kamervoorzitter beslist op een dergelijk verzoek.
4. Op een nieuwe hoorzitting zijn de bepalingen in deze regeling die betrekking hebben op de hoorzitting, zo veel mogelijk van overeenkomstige toepassing

Artikel 17 Raadkamer en advies

1. De kamer beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar uit te brengen advies.
2. De kamer beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
3. Indien bij een stemming de stemmen staken, beslist de stem van de kamervoorzitter.
4. Van een minderheidsstandpunt wordt bij het advies melding gemaakt indien die minderheid dat verlangt.
5. Het advies is gemotiveerd en omvat een voorstel voor de te nemen beslissing op het bezwaarschrift.
6. Het advies wordt door de kamervoorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 18 Uitbrengen advies en verdaging

1. Het advies wordt, onder medezending van het verslag als bedoeld in artikel 14 en eventueel door de kamer ontvangen nadere informatie en nader verslag, tijdig uitgebracht aan het bestuursorgaan dat op het bezwaarschrift dient te beslissen.
2. Indien naar het oordeel van de kamervoorzitter de termijn van 10 weken, als bedoeld in artikel 7:10, eerste lid, van de Awb, ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies en het nemen van een beslissing, verzoekt hij het verwerend orgaan tijdig de beslissing te verdagen.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangen de commissie en de belanghebbenden een afschrift.

Artikel 19 Jaarlijkse rapportageplicht

1. De commissie zal zorgdragen voor een jaarlijkse rapportage. Deze rapportage zal zowel bestaan uit aanbevelingen, naar aanleiding van de in het voorgaande jaar behandelde zaken, als uit een cijfermatig overzicht van de voortgang.
2. De rapportage zal binnen een redelijke termijn, doch niet later dan 1 mei van het jaar volgend op het verslagjaar worden uitgebracht.

Artikel 20 Intrekking oude regeling

De Verordening behandeling bezwaarschriften gemeente Hellevoetsluis 2003 wordt ingetrokken.

Artikel 21 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op de dag na haar bekendmaking.

Artikel 22 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Adviescommissie bezwaarschriften.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 31 mei 2007.

De raad voornoemd,

de griffier, de voorzitter,

H.J. van der Wel. C.A. Kleijwegt.

Artikelsgewijze toelichting op de regeling Adviescommissie bezwaarschriften

In de aanhef van de regelgeving is bepaald dat de bestuursorganen van de gemeente (de raad, het college en de burgemeester) ieder voorzover het hun bevoegdheden betreft, besluiten de verordening vast te stellen. Duidelijk is dat de raad de verordende bevoegdheid heeft. Het college en de burgemeester hebben deze bevoegdheid niet, maar nemen hiermee het besluit tot instellen van de commissie bezwaarschriften. Op deze manier is het mogelijk dat de bestuursorganen samen een en dezelfde commissie instellen om te adviseren op bezwaren tegen besluiten van de raad, het college en de burgemeester. De ondertekening gebeurt eveneens door de drie bestuursorganen.

Artikel 1 Begripsbepaling

In dit artikel zijn slechts enkel begripsbepalingen opgenomen, met name begrippen (en een afkorting) die niet in de Awb voorkomen. Zo ontbreekt er een omschrijving van het begrip 'bestuursorgaan' hoewel dat op meerdere plaatsen in de verordening voorkomt. Het bestuursorgaan dat het bestreden besluit heeft genomen, wordt in de regeling aangeduid als 'verwerend orgaan'. Dit kan de gemeenteraad betreffen, het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester of een commissie waaraan via delegatie bepaalde bevoegdheden van de hiervoor genoemde bestuursorganen zijn overgedragen. De commissie krijgt een kortere naam die duidelijk weergeeft wat de commissie doet: adviseren over bezwaarschriften.

Artikel 2 Bevoegdheid commissie

Ook de Wet waardering onroerende zaken is uitgezonderd.

Artikel 3 Samenstelling en benoeming van de commissie en indeling in kamers

Dit artikel is op de volgende punten flexibeler gemaakt:

- het aantal leden is niet meer gelimiteerd (lid 1);
- door de bepaling in het tweede lid, delegeert de raad de benoeming van commissieleden aan het college;
- het artikel regelt de mogelijkheid het werk in kamers onder te brengen maar het regelt niet het aantal kamers en wat de onderverdeling is (leden 5 en 6);
- het is niet meer vastgelegd dat de voorzitter altijd de voorzitter van een bepaalde kamer is;
- het oude lid 5 ('De plaatsvervangende voorzitters, alsmede ten minste een lid van een kamer dient gedegen kennis en affiniteit te hebben met het vakgebied waarvoor een kamer bevoegd is') komt niet terug. Die functie eis kan uiteraard wel toegepast worden in de selectie van nieuwe commissieleden. In het VNG-model is dat artikellid niet opgenomen. Het is zeker gewenst dat die deskundigheid zoveel als mogelijk aanwezig moet zijn. Die toets vindt plaats bij de selectie van nieuwe leden.

Artikel 4 Secretaris

Hoewel in de Awb nergens over een secretaris wordt gesproken, is het gebruikelijk dat een commissie beschikt over een secretaris ter ondersteuning van de werkzaamheden.

Nu is het hoofd bestuursondersteuning secretaris en gebruiken de juristen die het eigenlijke secretariswerk doen ('noodgedwongen') het woord 'plaatsvervangend secretaris'.

Goed beschouwd is in de huidige opzet het hoofd van de Afdeling Bestuursondersteuning de algemeen secretaris. De benamingen worden in het nieuwe artikel 4 aangepast aan deze realiteit.

Bij pieken of het wegwerken van achterstanden kunnen ook ingehuurde juristen optreden als secretaris.

Artikel 5 Zittingsduur

Geen wijzigingen.

Artikel 6 Herbenoeming

Uitgangspunt is dat verstarring van een commissie moet worden voorkomen en bij het aftreden van de raad kritisch moet worden gekeken of de commissie naar wens functioneert. Het College kan herbenoemen; er geldt geen automatisch recht op herbenoeming (lid 1).

Alhoewel verstarring van de commissie moet worden voorkomen, dient te worden bewaakt dat kennis te snel verloren gaat. Iemand die bijvoorbeeld twee jaar na het aantreden van de raad wordt benoemd, kan volgens het eerste lid voor 4 jaar worden herkozen. De totale zittingsduur is dan 6 jaar. Het tweede lid zorgt ervoor dat een herbenoeming voor de tweede keer kan plaatsvinden voor vier jaar. De totale zittingsduur bedraagt door het tweede lid toe te passen 10 jaar (lid 2).

In voorkomend geval is de commissie erbij gebaat dat nieuwe leden met nieuwe juridische inzichten het overnemen. Het is dan ook redelijk dat de gehele zittingsduur die aan de bezwarencommissie nieuwe stijl is voorafgegaan, wordt meegeteld. Naar de letter van de Verordening behandeling bezwaarschriften 2003 geldt voor de voorzitter en alle leden de benoeming van 2003 in feite als herbenoeming. Dit houdt in dat deze categorie in 2010 niet meer benoembaar is (lid 3). Tenslotte wordt in lid 4 geregeld dat in bijzondere gevallen van het bepaalde in de voorgaande leden afgeweken kan worden. Hierbij wordt gedacht aan het feit dat bij het aftreden van de voorzitter(s)/leden de continuïteit van de bezetting van de commissie gewaarborgd dient te blijven.

Artikel 7 Ingediend bezwaarschrift

Dit artikel is vereenvoudigd omdat een deel goed geregeld is in de Awb en deels komt dit terug in nog vast te stellen werkinstructies en de interne handleiding.

Artikel 8 Uitoefening bevoegdheden

Dit artikel is aangevuld met artikel 7:10, lid 3: het verzenden van een brief met de verdaging van de beslissing op bezwaar met maximaal 4 weken.

Artikel 9 Vooronderzoek

In dit verband verdient ook artikel 3:7 Awb aandacht. Daarin is bepaald dat het bestuursorgaan waaraan advies wordt uitgebracht, al dan niet op verzoek, de gegevens ter beschikking stelt aan de adviseur die nodig zijn voor een goede vervulling van diens taak. Uit de aard van het advies van de commissie vloeit voort dat dit alle op de zaak betrekking hebbende gegevens zullen zijn. De commissie zal immers geen afgewogen oordeel kunnen uitbrengen indien gegevens worden achtergehouden.

Het is uiteraard ook in het belang van het verwerend orgaan dat er een goede beslissing op bezwaar komt en om die reden ook een goed gefundeerd advies van de commissie.

Artikel 10 Hoorzitting

Dit artikel is nu geheel conform het VNG-model.

Artikel 11 Uitnodiging zitting

Geen wijziging. Deze tekst is conform het VNG-model.

Artikel 12 Quorum

Dit artikel spreekt voor zich.

Toegevoegd is een artikellid waarin expliciet is gemaakt dat het horen ook kan geschieden door één persoon. Hiervan kan de commissie gebruik maken.

Artikel 13 Niet-deelneming aan de behandeling

Dit artikel behoeft geen toelichting.

Artikel 14 Openbaarheid zitting

Dit artikel is conform het VNG-model.

Artikel 15 Schriftelijke verslaglegging

Dit artikel is niet gewijzigd.
Het is overigens ook mogelijk dat het verslag wordt opgenomen in het document dat het commissieadvies bevat.

Artikel 16 Nader onderzoek

Artikel 17 Raadkamer en advies

Artikel 18 Uitbrengen advies

Deze artikelen zijn niet gewijzigd.

Artikel 19 Intrekking oude regeling

Artikel 20 Inwerkingtreding

Handleiding
behandeling bezwaarschriften
Gemeente Hellevoetsluis

HOOFDSTUK I. INLEIDING

De bestuursorganen van de gemeente Hellevoetsluis laten zich over bij hen ingediende bezwaarschriften adviseren door de Commissie voor de bezwaarschriften (hierna: de commissie).

Bij de behandeling van bezwaarschriften in het kader van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), zijn de volgende personen en instanties/bestuursorganen betrokken:

- a. de commissie en haar leden;
- b. de secretaris(sen) van de commissie;
- c. de administratief - juridische ondersteuning (hierna: AJO);
- d. de medewerkers van de gemeente die betrokken zijn bij de totstandkoming van een bestreden besluit;
- e. de medewerkers van de gemeente die op verzoek van de commissie namens het bestuursorgaan een schriftelijke en/of mondelinge reactie geven op de bezwaren in het bezwaarschrift;
- f. de bestuursorganen van de gemeente;
- g. de reclamanten;
- h. andere belanghebbenden bij het bestreden besluit.

Deze handleiding is bedoeld voor intern gebruik binnen de gemeente. De handleiding bevat spelregels en procedures die gelden in de communicatie tussen de betrokkenen a. t/m f. Voor de reclamant(en) en andere (externe) belanghebbenden wordt een informatiefolder gemaakt.

HOOFDSTUK II. WETTELIJK KADER

Voor het wettelijk kader van de behandeling van bezwaarschriften moeten we kijken naar de inhoud van de hoofdstukken 6 en 7 van de Awb.

Hoofdstuk 6 bevat *algemene* bepalingen over bezwaar (en beroep), hoofdstuk 7 bevat *bijzondere* bepalingen over bezwaar (en administratief beroep).

De bestuursorganen van Hellevoetsluis hebben de 'Verordening behandeling bezwaarschriften Gemeente Hellevoetsluis 2003' vastgesteld. In die verordening zijn bepalingen opgenomen over de samenstelling, taak en werkwijze van de commissie.

De commissie heeft een centrale rol in de behandeling van het bezwaarschrift. De commissie voldoet aan de vereisten van artikel 7:13 Awb en dit heeft de volgende gevolgen:

- Het bezwaarschrift dient zo spoedig mogelijk in handen gesteld te worden van de commissie (= de secretaris van de commissie);
- Het - verplichte - horen van de belanghebbende(n) gebeurt door de commissie;
- De commissie brengt schriftelijk advies uit en dit advies bevat ook een verslag van het horen;
- De beslistermijn is - incl. de verdaging met 4 weken - totaal 14 weken.

Bij de instelling van de commissie in 2003, heeft het college in het raadsvoorstel van 20 juni 2003 de volgende elementen van de bezwaarprocedure benadrukt:

- a. Het op uniforme, eenduidige wijze van behandelen van bezwaarschriften door één commissie;
- b. Het binnen de wettelijke termijn behandelen van bezwaarschriften.

HOOFDSTUK III DE BEZWAARSCHRIFTENPROCEDURE IN FASES.

De procedure vanaf het moment van binnenkomst van een brief inhoudend bezwaren tot de definitieve schriftelijke beslissing op bezwaar, ziet er als volgt uit (een uitgebreide meer puntsgewijze beschrijving is opgenomen in bijlage 1).

Voorfase: de ontvangsfase

In deze fase speelt de afdeling FAZA/DIV een belangrijke rol. Het begin van een bezwaarschriftprocedure kent vier gedaanten:

a. per post ingekomen bezwaarschrift:

instructie voor FAZA: **de envelop altijd bewaren en voegen bij het bezwaarschrift.**

Bij de postkamer wordt geconstateerd dat het bezwaar zich richt tegen een **reeds genomen** besluit: dan datumstempel en nummer geven + inboeken bij de afdeling BO en een kopie sturen - ter kennisneming - naar de portefeuillehouder en de vakafdeling. Indien het gaat om een "bezwaar", zienswijze of bedenking tegen een **nog te nemen** besluit, dan dient het stuk ingeboekt te worden bij de betreffende vakafdeling. Bij twijfel: overleg met BO of inboeken bij BO.

b. per fax ingekomen bezwaarschrift:

op de fax is bovenaan zichtbaar op welke datum deze is binnengekomen. Deze datum is bepalend en moet dus ook gebruikt worden in de correspondentie. Rest: zie boven. De datum van ontvangst s.v.p. duidelijk vermelden. Let op: de ontvangstdatum kan eerder liggen dan de inboekdatum. In dat geval wordt de echte ontvangstdatum expliciet met een stempel aangegeven.

c. per E-mail binnengekomen bezwaarschrift:

de ontvangende ambtenaar print de E-mail uit en noteert - indien nog nodig - de ontvangstdatum; vervolg: zie boven.

d. brief / bezwaarschrift wordt bezorgd bij de receptiebalie:

de balie kan het bezwaarschrift in ontvangst nemen. De baliemedewerker plaatst een ontvangststempel en verstrekt een bewijs van ontvangst. De baliemedewerker plaatst de stempel op de envelop en op de brief zelf! Ook hier dient de envelop bewaard te worden bij de brief. De stukken gaan vervolgens naar FAZA/DIV (zie boven).

NB: een brief met als inhoud bezwaren tegen een nog te nemen besluit wordt behandeld door de verantwoordelijke afdeling en niet door de commissie.

Deze voorfase eindigt met het belanden van het bezwaarschrift op het bureau van BO/de commissiesecretaris.

Acties:

FAZA/DIV:

- bij het inboeken aandacht voor de echte ontvangstdatum
- envelop altijd bewaren
- zorgen voor een stapeltje ontvangstbevestigingen bij de receptie.

Fase a. De ontvankelijkheidsfase (uit te voeren door de secretaris)

Direct na binnenkomst van het bezwaarschrift besteedt de secretaris aandacht aan de ontvankelijkheidsvragen.

Aandachtspunten bij de ontvankelijkheid zijn onder meer.

1. Is er sprake van een (reeds genomen) besluit;
2. Is het een besluit waar bezwaar tegen gemaakt kan worden;
3. De tijdigheid (6 weken);
4. De aanwezigheid van een motivering c.q. een verzoek om de gronden later in te dienen (verzoek om termijn);
5. Een juiste ondertekening (de aanwezigheid van een handtekening);
6. Vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar (bij het indienen van het bezwaar door een advocaat, kun je uitgaan van die bevoegdheid);
7. Is de indiener wel een belanghebbende?

Er kan ook sprake zijn van een expliciet verzoek om de gronden aan te vullen (dat wil zeggen dat de reeds vermelde gronden c.q. motivering van het bezwaar in beginsel "in orde" is).

Bij de ontvankelijkheidsbeoordeling is vaak ook het bestreden besluit nodig. Indien dat niet in kopie bij het bezwaarschrift gevoegd is, levert de vakafdeling op verzoek van de secretaris zo mogelijk per omgaande maar in elk geval binnen één werkdag, een kopie van het bestreden besluit aan de secretaris. Om te bereiken dat bezwaarschriften als zodanig herkend worden en direct bekend kan zijn waartegen het bezwaar is gericht, kan een andere Awb-clausule opgesteld te worden (zie bijlage b).

De secretaris maakt in alle gevallen zelf de ontvangstbevestiging (hierna: ovb) indien in die ovb gemeld moet worden welk ontvankelijkheidsprobleem er nog is.

Indien er geen sprake is van ontvankelijkheidsproblemen, stelt de AJO een gewone Ovb op. De secretaris ondertekent (in mandaat) de ontvangstbevestiging.

Keuze daarbij:

- a. indien geen sprake is van ontvankelijkheidsproblemen: verzenden van de brieven U01, U02, U06 en eventueel U05; de secretaris stuurt een e-mail naar de vakafdeling dat een bezwaarschrift is ontvangen;
- b. indien wel sprake is van een ontvankelijkheidsprobleem: verzenden van brief U03 of U04.

Bij het vermelden van een gebrek (verzuim) in de ovb dient ook altijd vermeld te worden dat de kans aanwezig is dat een zaak (als kennelijk niet-ontvankelijk) zonder hoorzitting wordt afgedaan. Reclamanten krijgen twee weken de gelegenheid een gebrek te herstellen. De secretaris let hierbij op de (indiening)termijn van 6 weken. Indien deze nog niet verstreken is, kan de hersteltermijn lopen tot het einde van de bezwaartermijn.

Indien sprake is van een gemachtigde moet aan deze persoon de ontvangstbevestiging gestuurd worden. Indien het gaat om een advocaat hoeft geen machtiging gevraagd te worden, anders wel.

In de ovb kan een verdagingbesluit opgenomen worden.

Na twee weken zal blijken of het (eventuele) gebrek (voldoende) hersteld is of niet.

Bij de beoordeling van het bezwaarschrift dient ook gekeken te worden naar de vraag of tegen hetzelfde besluit al andere bezwaarschriften zijn ingediend. Indien dat zo is, niet doornummeren maar met een extra subnummer of subletter (a, b, etc) duidelijk maken dat er meer zaken zijn. Deze zaken kunnen (bijna) altijd gevoegd worden behandeld en gevoegd worden beadviseerd.

Het komt ook voor dat één brief bezwaren bevat tegen twee (of meer) besluiten. In dat geval dient deze brief twee maal genummerd te worden en dient de commissie dit te zien als twee aparte zaken.

Ook de ontvangst van een brief die een reactie is op het bieden van gelegenheid een gebrek te herstellen, dient bevestigd te worden. Indien die brief leidt tot de conclusie dat geen sprake is van een 7:3 - situatie (er is dus geen sprake van kennelijke niet-ontvankelijkheid) wordt de zaak op een hoorzitting gepland en wordt de datum meegedeeld in die ontvangstbevestiging.

De ontvankelijkheidsfase eindigt met de vaststelling of een bezwaarschrift in behandeling kan worden genomen. Hierbij kunnen overigens nog ontvankelijkheidsvragen spelen maar deze zijn geen reden voor kennelijke niet-ontvankelijkheid (met als gevolg het zonder hoorzitting afdoen van het bezwaarschrift).

De mogelijkheden:

1. de indiener is m.b.t. het bezwaarschrift ontvankelijk: doorgaan naar de volgende fase (fase b.)
2. de indiener is kennelijk niet-ontvankelijk; in dat geval licht de secretaris de vakafdeling in en maakt een conceptadvies (= doorgaan naar fase d.).

Acties:

De secretaris:

- expliciete aandacht voor de ontvankelijkheidsvragen

Fase b: Verweer- en voorbereidingfase

In deze fase worden de voorbereidingen getroffen voor een te houden hoorzitting.

Direct na afloop van fase a. vraagt de secretaris informatie (of concreet al een verweerschrift) aan de vakafdeling (zie de brief waarin de commissie(secretaris) het college (= de afdeling) om een verweer op schrift vraagt: brief U06. Dit verzoek - in de vorm van een e-mail - gaat naar het afdelingshoofd die zorgt voor doorgeleiding naar de betreffende 'verwerend ambtenaar'.

Het verweerschrift dient in beginsel binnen twee weken ingediend te worden. Voor een sjabloon zie bijlage d.

Direct na ontvangst van het verweerschrift (daarin is opgenomen een inventarislijst van de daar bij gevoegde stukken) met de bijbehorende stukken onderzoekt de secretaris of hij - ten behoeve van het maken van het procesdossier - beschikt over alle stukken. Bepalend daarbij is of de commissie op basis van die stukken in staat is een compleet advies uit te brengen. Indien de secretaris stukken mist, stuurt de afdeling de ontbrekende stukken per omgaande toe. Indien de secretaris constateert dat alle relevante stukken aanwezig zijn, is de zaak behandelbaar voor de hoorzitting.

De secretaris zorgt dat de nodige processtukken inclusief het door de afdeling gemaakte verweerschrift terecht komen op een geordende (chronologische) volgorde in het procesdossier. Een pre-advies kan daarbij als 'voorblad' c.q. leeswijzer fungeren.

De AJO maakt een agenda (U08) voor de commissie op basis van de behandelrijpe zaken. De AJO stuurt uitnodigingen aan de indiener (U09), het bestuursorgaan en alle andere belanghebbenden (U10) bij een kwestie. In die uitnodigingen staat ook vermeld wie nog meer uitgenodigd zijn. Bij de uitnodiging zit een complete set stukken uit het procesdossier.

Het is uiteraard mogelijk dat de indiener, een belanghebbende of het bestuursorgaan de datum van de hoorzitting wil verplaatsen of zich afmeldt voor de hoorzitting. Omdat de secretaris al in een vroegtijdig stadium (bij de afsluiting van fase a) de datum van de hoorzitting heeft bepaald en de diverse betrokkenen hebben kunnen reageren op die datum, zal alleen in uitzonderingsgevallen sprake kunnen zijn van een verplaatsing van de hoorzitting naar een latere datum.

De regeling bepaalt dat de voorzitter beslist op een verzoek het tijdstip van de zitting te wijzigen. In de praktijk zal de secretaris - aan de hand van de hem bekende uitstelregels - de overweging maken (in sommige kwesties na overleg met de voorzitter) of de hoorzitting verplaatst moet of kan worden.

Fase b. eindigt met de verzending van de uitnodigingen voor de zitting. De secretaris maakt een preadvies dat hij per e-mail naar de commissieleden stuurt.

NB: indien een bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk is, kan een hoorzitting achterwege blijven en stelt de secretaris het advies op. Het advies kan na ondertekening door de voorzitter (en dus zonder raadpleging van andere commissieleden) uitgebracht worden. Zie ook fase d.

Fase c: Zittingfase

Voor elke zitting worden drie commissieleden uitgenodigd. In beginsel maakt de voorzitter altijd deel uit van dit drietal. In bijzondere gevallen of bij het plotseling verhinderd zijn van de voorzitter treedt een plaatsvervangend voorzitter (dat is thans, op basis van de huidige verordening, een voorzitter van een van de andere twee kamers) op.

De zittingen van de commissie worden gehouden in het gemeentehuis.

De commissie houdt een voorbespreking van de te behandelen zaken (circa 5 à 10 minuten per zaak). In die voorbespreking inventariseert de commissie welke gegevens nog nodig zijn (en dus welke vragen gesteld moeten worden) om tot een goed gefundeerd advies te komen.

Tijdens een zitting worden één of meer zaken geagendeerd. Voor een zaak wordt minimaal 20 minuten ingeruimd. Bij meer ingewikkelde zaken en/of zaken waarbij advocaten of andere gemachtigden betrokken zijn, dient een half uur of meer ingeruimd te worden. De praktijk wijst uit dat gemachtigden - vooral advocaten of andere rechtshulpverleners - relatief meer tijd gebruiken om hun standpunt te verwoorden.

Hoewel de zittingen openbaar zijn, worden de belanghebbenden pas bij de behandeling van hun eigen zaak binnengeroepen door de secretaris.

Na elke zaak/hoorzitting verlaten alle genodigden - dus ook de vertegenwoordiger(s) van het bestuursorgaan - de zaal. Bij de start van de volgende hoorzitting worden alle partijen tegelijkertijd binnengeroepen.

De commissieleden en haar secretaris beschikken over naambordjes. De (fungerend) voorzitter legt na de opening van de hoorzitting uit hoe de hoorzitting zal verlopen en stelt ook de aanwezigen (inclusief hun functie / hoedanigheid) voor. Zie voor een beschrijving van de hoorzitting ook hoofdstuk IV.

Fase c. (= einde van de raadkamer) eindigt met de constatering:

- a. wat de conclusie is en de globale formulering van het advies.
- b. dat nog geen advies kan worden geformuleerd omdat nog nadere informatie ontbreekt.

In het (eerste) geval de commissie een conclusie trekt, zijn er de volgende mogelijkheden:

- reclamant is met betrekking tot het bezwaar niet-ontvankelijk
- de bezwaren treffen geen doel, het bestreden besluit kan in stand blijven
- het bestreden besluit dient geheel of deels herroepen te worden; in dat geval geeft de commissie een concreet advies over de inhoud van die andere, nieuwe beslissing. De Awb schrijft overigens niet voor dat een bestuursorgaan (in het advies of dictum) moet opnemen dat de bezwaren al dan niet gegrond zijn.

In het tweede geval wordt een advies aangehouden en krijgt de secretaris de taak die informatie te vergaren. Het is dan wel handig met de commissie afspraken te maken over het vervolg. Streven is

zogenoemde "als ... dan" -afspraken te maken. Ook stelt de commissie vast of en zo ja in welke gevallen een nieuwe hoorzitting nodig is.

Fase d. Adviesfase

De secretaris heeft de taak om het advies conform hetgeen besproken is in raadkamer te formuleren. De voorzitter heeft daarbij uiteraard ook een rol. In beginsel krijgen ook de andere twee leden het conceptadvies per e-mail toegezonden. In raadkamer kan bepaald worden dat dit niet nodig is.

Indien een lid het advies wil wijzigen, stuurt hij binnen twee werkdagen de concrete wijzigingsvoorstellen per e-mail naar de voorzitter (met een CC naar het andere lid + de secretaris). De voorzitter maakt mede aan de wijzigingsvoorstellen een eindtekst die hij binnen 5 werkdagen naar de secretaris mailt. Totdat het advies op schrift is gesteld en de handtekeningen van voorzitter en secretaris gezet zijn, wordt er geen informatie versterkt over de inhoud van het advies.

Het advies en het bijbehorende verslag worden gedateerd en ondertekend door de secretaris en worden voorzien van een handtekeningstempel van de voorzitter. Het advies gaat vergezeld van een ontwerp voor de beslissing op bezwaar.

Fase e. Beslisfase

De secretaris stuurt dit advies per e-mail naar de vakafdeling. De afdeling krijgt de kans om te beoordelen of zij gaat voorstellen aan het bestuursorgaan af te wijken van het commissieadvies.

Indien de afdeling akkoord gaat met het advies (inclusief de tekst van de beslissing op bezwaar) meldt zij dat binnen drie werkdagen aan de secretaris. Indien de afdeling langer nodig heeft (maximaal een week), meldt zij dat eveneens aan de secretaris.

Na een akkoord van de vakafdeling legt de secretaris het advies inclusief de te nemen beslissing voor aan het bestuursorgaan. In gevallen dat het besluit geheel in stand blijft en geen bestuurlijk en/of politiek gevoelige kwestie is, kan het hoofd Bestuursondersteuning de beslissing op bezwaar (BOB) in mandaat nemen. Dit is anders indien ook het primaire besluit in mandaat door hoofd BO is ondertekend.

Contrairprocedure

De vakafdeling kan tot de conclusie komen dat de afdeling het bestuursorgaan wil adviseren het advies van de commissie niet te volgen. In dat geval gaat de contrairprocedure in werking. De vakafdeling meldt deze conclusie binnen 3 werkdagen aan de secretaris. Indien de afdeling langer nodig heeft, meldt zij dat eveneens aan de secretaris. Deze verlenging kan maximaal oplopen tot een week.

Indien de vakafdeling niet akkoord gaat met het advies ontwerpt deze afdeling binnen een week na de contrairmelding een conceptbrief (BOB) inhoudend een uitgebreid gemotiveerde andersluidende beslissing op bezwaar.

Het hoofd BO legt dit (behoudens in geval van personele aangelegenheden, zie hoofdstuk VI) besluit c.q. deze conceptbrief voor aan het college waarbij het hoofd BO een juridisch advies geeft over de mogelijke risico's van het te nemen contrairbesluit.

In juridisch/bestuurlijk/politiek lastige of gevoelige kwesties kan het verstandig zijn aanvullend (extern) juridisch advies in te winnen.

Het bestuursorgaan neemt vervolgens de beslissing en maakt dus een keuze uit:

- de door de commissie voorgelegde BOB;
- de door de afdeling opgestelde BOB.

De commissieleden ontvangen een kopie van elk contrair besluit (zie ook onder hoofdstuk VI bestuursorganen en hun vertegenwoordigers).

HOOFDSTUK IV ROL VAN DE ADVIESCOMMISSIE BEZWAARSCHRIFTEN

De commissie heeft een belangrijke inhoudelijke rol bij de behandeling van bezwaarschriften. Die rol start bij de voorbereiding van de hoorzitting. De secretaris van de commissie zorgt voor een compleet procesdossier van een zaak en elk individueel commissielid heeft vervolgens de taak om - na lezing van de inhoud van het procesdossier - vragen te bedenken die leiden tot de antwoorden die nodig zijn om na de hoorzitting tot een gedegen, goed onderbouwd advies te komen.

Elke hoorzitting start met een besloten voorbespreking. Die voorbespreking (aanwezig zijn: de commissieleden + de secretaris) heeft tot doel gezamenlijk te bepalen welke essentiële juridische en feitelijke informatie nog nodig is om tot een goed onderbouwd advies te komen.

De kamervoorzitter stelt aan het begin van elke hoorzitting de aanwezigen voor, benadrukt de onafhankelijkheid van de commissie(leden) en legt uit wat de procedure is.

De hoorzitting heeft primair tot doel de reclamant (en eventueel belanghebbenden) gelegenheid te geven zich te doen horen. Anders gezegd, primair gelegenheid geven aan de reclamant om een (nadere) toelichting te geven op de bezwaren en te reageren op het door het bestuursorgaan ingediende verweerschrift. Gelet op dit doel is het aan te raden dat de commissievoorzitter ook altijd eerst die gelegenheid aan reclamant geeft. Vervolgens kan de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan hierop reageren en/of een toelichting geven op het besluit en het ingediende verweerschrift. Daarna kunnen eventueel aanwezige andere belanghebbenden het woord voeren.

Daarna is het de commissie die vragen kan stellen. In voorkomende gevallen kan de commissie ook suggesties doen voor het inschakelen van een mediator of voor een (andere) oplossingsrichting, indien helder is dat er een (andere) oplossing en/of een compromis mogelijk is.

Tijdens de hoorzitting kunnen de commissieleden "slechts" vragen stellen en zeker niet al laten blijken wat hun persoonlijke mening is. Het oordeel van de commissie wordt in collectiviteit, dus pas na afloop van de hoorzitting geformuleerd. Dit is anders indien voorafgaand aan de hoorzitting is besloten dat er goede reden is om al wel het voorlopige oordeel (van de commissie) te melden.

Aan het eind van de zitting krijgen de betrokkenen de gelegenheid om een 'slotverklaring' af te leggen waarbij de reclamant het laatste woord heeft.

De voorzitter meldt aan het einde van de hoorzitting binnen hoeveel weken naar verwachting het commissieadvies zal worden uitgebracht.

Na afloop van de hoorzitting beraadslaat de commissie in beslotenheid (met de secretaris) over het uit te brengen advies. Deze beraadslaging wordt ook wel genoemd 'de raadkamer'.

Indien de commissie meer informatie nodig heeft, wordt het advies aangehouden en wordt afgesproken of en in welke gevallen en in hoeverre er nog een plenaire bespreking moet volgen. Bij nieuwe informatie die niet bekend is aan belanghebbenden, dienen ook zij in de gelegenheid te worden gesteld schriftelijk te reageren op de informatie.

Indien de commissie het advies (globaal of gedetailleerd) kan formuleren, krijgt de secretaris de taak dit advies op schrift te zetten en krijgen de voorzitter en de secretaris volmacht om het advies verder af te ronden.

Het commissieadvies wordt ondertekend door secretaris en voorzitter.

Indien een commissielid een minderheidsstandpunt heeft, kan dit standpunt op verzoek in het advies opgenomen worden.

HOOFDSTUK V SECRETARIAAT VAN DE COMMISSIE; DE SECRETARIS

Spilfunctie

De secretaris heeft in alle fases van behandeling van een bezwaarschrift, een inhoudelijke spil- en regiefunctie. Hij dient op de hoogte te zijn van alle contacten tussen gemeente en belanghebbende(n) c.q. de indiener die in de kwestie spelen.

Hoofdtaken

Het secretariaat van de commissie heeft twee hoofdtaken:

- a. het administratief verwerken van de handelingen rondom de behandeling van een bezwaarschrift, in het bijzonder het voeren van de formele correspondentie;
- b. het vooraf formuleren van de juridisch relevante vraagpunten, het tijdens commissiezittingen juridisch adviseren van de commissie, het opstellen van de verslagen van de hoorzittingen en het formuleren van de commissieadviezen.

Taak a: De taken bedoeld onder a. kunnen in beginsel verricht worden - op aangeven van de secretaris - door de bij BO aanwezige AJO. De formele correspondentie is niet altijd even simpel van aard. Regelmatig zal het voorkomen dat de inhoud van brieven bepalend is voor de ontvankelijkheid van de indiener of moet leiden tot het voorleggen van de inhoud aan anderen. Dat in die gevallen een persoon met een juridische achtergrond de brieven beoordeelt, is geen overbodige luxe.

Voeren van correspondentie.

In de fase tussen ontvangst van een bezwaarschrift en het uitbrengen van het commissieadvies, is het de commissie die correspondeert met de betrokkenen. De brieven moeten dan ook zodanige kenmerken hebben dat duidelijk is dat niet het college, de burgemeester of de raad een brief stuurt maar dat de

commissie iets vraagt of iets laat weten. Ook moet helder zijn dat in deze fase een antwoord gericht moet worden aan de commissie (c.q. de secretaris).

De enige uitzondering is een mogelijke herziening van het besluit c.q. een besluit waarin volledig tegemoet wordt gekomen aan de bezwaren

Taak b: De secretaris is degene die taak b. verricht. Hij doet dit onder inhoudelijke aansturing van de commissievoorzitter.

Overige werkzaamheden secretariaat (AJO + secretarissen):

Bijhouden overzicht stand van zaken van bezwaarschriften. Zorgen voor planning van zittingen; logistiek: zorgen voor zaal, inlichten van de bode. Presentielijst van zittingen; aan de hand van de presentielijst: doen betalen van presentiegelden aan de externe commissieleden. Opstellen jaarverslag commissie. Invulling signaalfunctie/leerfunctie van de bezwaarschriftenprocedure.

De AJO zorgt ervoor dat de fysieke mappen van zaken in orde zijn.

In de fysieke map dient geborgen te worden:

- het origineel van het bezwaarschrift met de bijlagen;
- een kopie van het bestreden besluit;
- een kopie van de verzonden ontvangstbevestiging(en);
- een kopie van de verzonden uitnodiging(en) voor de hoorzitting;
- een setje van de processtukken.

Van alle bezwaarzaken maakt de AJO digitale mappen met als mapnaam het zaaknummer + de naam van de reclamant.

De AJO houdt de status van elke bezwaarzaak bij in een excel-overzicht.

HOOFDSTUK VI DE BESTUURSORGANEN EN HUN VERTEGENWOORDIGERS

Met een bezwaarschrift wordt een besluit van één van de bestuursorganen van de gemeente bestreden. Meestal gaat het om een besluit van het college.

In de bezwaarschriftenprocedure zal het college ook de raad vertegenwoordigen.

De bestuursorganen zijn als volgt betrokken bij de procedure:

- opstellen en indienen van een schriftelijke reactie op de bezwaren in de vorm van een verweerschrift;
- het op verzoek van de commissie verstrekken van alle voor de kwestie relevante stukken;
- het vertegenwoordigd zijn bij de hoorzitting;
- het nemen van de beslissing op bezwaar (al dan niet in mandaat).

Het bestuursorgaan is bevoegd om gedurende de bezwaarschriftprocedure het bestreden besluit geheel of deels te herzien. Dit is een bevoegdheid die gebaseerd is op artikel 6:18 Awb. Uit oogpunt van doelmatigheid is het zeer gewenst dat de beoordeling of sprake kan zijn van herziening plaatsvindt direct na de ontvangst van een bezwaarschrift. Dit pleit ervoor dat de vakafdeling in de eerste dagen na ontvangst van het bezwaarschrift de kwestie bestudeert.

Aan het slot van de bezwaarschriftprocedure ontvangt het bestuursorgaan het commissieadvies.

Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de afdeling kan zich vinden in het commissieadvies; in dat geval kan het hoofd BO de BOB nemen;
2. de afdeling wil (al dan niet op aangeven van de portefeuillehouder) afwijken van het commissieadvies (= contrair gaan); in dat geval ontwerpt de afdeling een andere - goed gemotiveerde - beslissing op bezwaar en legt deze via hoofd BO voor aan het college.

Ten aanzien van personele aangelegenheden geldt een uitzondering op punt 2 in die zin dat er nadrukkelijk sprake is van een hiërarchische verantwoordelijkheid van achtereenvolgens het afdelingshoofd, de cluster-directeur en uiteindelijk de algemeen directeur.

Naast het advies van de commissie en het contraire advies van de afdeling P&O, neemt de algemeen directeur als eindverantwoordelijke in personele aangelegenheden een definitief ambtelijk standpunt in, waarbij (zo hij daartoe aanleiding ziet) eventueel nog nader advies kan worden ingewonnen. Zie ook pagina 9 (onderdeel contrair procedure).

Gelet op het gegeven dat de commissieadviezen altijd goed gemotiveerd zijn, kan de tekst van de beslissing op bezwaar veelal zeer kort zijn en niet meer hoeven inhouden dan een verwijzing naar het (dan bijgevoegde) commissieadvies. Zie ook onder hoofdstuk VIII, onderdeel d.

HOOFDSTUK VII INFORMATIE VOOR BURGERS.

Het is belangrijk dat burgers goed en volledig geïnformeerd worden over de wijze waarop bezwaar kan worden ingesteld. Naast het gegeven dat dit beschouwd kan worden als een recht (op informatie) is het in het belang van de gemeente dat burgers de juiste weg vinden. Het zou veel tijd en energie kosten als (nodeloos ingewikkelde) correspondentie nodig is om burgers op het juiste spoor te zetten.

Die informatietaak ligt zowel bij de vakafdeling als bij de secretaris. De afdeling dient actief te informeren in de fase tot en met het verzenden van de primaire beslissing. Vervolgens heeft de secretaris de taak informatie te verschaffen aan de indiener(s) en andere belanghebbenden tot en met het verzenden van het commissieadvies aan het bestuursorgaan. Bij de ontvangstbevestiging stuurt de secretaris een (nog te maken) informatiefolder.

HOOFDSTUK VIII OVERIGE KWESTIES

a. combinatie met klachten

Soms bevat een brief naast bezwaren tegen een genomen besluit ook klachten over gedragingen van een ambtenaar of het bestuursorgaan. De secretaris van de commissie heeft de taak die klachten door te leiden aan de hand van de procedure die daarvoor staat.

b. signalen uit bezwaarschriften / leereffect

Een van de meest belangrijke doelen van de bezwaarschriftenprocedure is het gelegenheid bieden om zaken te herstellen voordat een besluit aan de rechter wordt voorgelegd. Een bestuursorgaan kan vaak iets leren van bezwaren. Bezwaren bevatten vaak signalen die aanleiding kunnen zijn een procedure anders of beter in te richten of op andere wijze iets te verbeteren.

Het komt regelmatig voor dat de commissie stuit op gebreken die niet direct leiden tot een ander besluit maar wel reden zijn om deze te signaleren om een optimaal leereffect te bereiken.

Voor het kenbaar maken van dergelijke signalen, opmerkingen e.d. kan de commissie enkele middelen gebruiken. De inzetbaarheid van deze middelen is afhankelijk van de 'zwaarte' van de opmerking / het signaal:

- een passage (onder 'ten overvloede') in het commissieadvies;
- een telefoontje, e-mail of brief van de secretaris naar de verantwoordelijke medewerker;
- een brief van de secretaris of de voorzitter aan het hoofd van de vakafdeling;
- een brief van de commissie aan het bestuursorgaan;
- opnemen van het signaal - indien dit veel voorkomt - in een kwartaalverslag.

c. bemiddeling / mediation

In elke fase van de bezwaarschriftenprocedure kan blijken dat een vorm van bemiddeling (bijvoorbeeld mediation) een geschikter middel is om aan het geschil een einde te maken. Dit is vaak het geval indien blijkt dat een bezwaarschrift gebruikt wordt om een geschil tussen bureaus uit te vechten. Ook in andere gevallen kan een andere wijze van communiceren c.q. bemiddeling uitkomst bieden. De secretaris zal elk bezwaarschrift bij eerste beoordeling ook hierop toetsen en met de vakafdeling bespreken. Omdat het meedoen aan mediation vrijwillig moet zijn, en het bestuursorgaan partij is, dient het meedoen aan mediation een bewuste keuze te zijn van het bestuursorgaan c.q. (op aangeven van) de vakafdeling.

Ook tijdens andere fases, bijvoorbeeld tijdens de zitting kan de commissie (c.q. de voorzitter) aan partijen de suggestie doen om de kwestie op een andere manier op te lossen.

d. nogmaals: de beslisfase

In bijna alle gevallen kan het advies van de commissie direct gevolgd worden en kan volstaan worden met een korte en simpele brief van het bestuursorgaan waarin verwezen wordt naar het commissieadvies (zie de voorbeeldbrieven in de bijlage, brief U09 of U10).

In het geval dat het bestuursorgaan wil afwijken van het commissieadvies (ook wel genoemd: contrair gaan) maakt de afdeling een (zorgvuldig) goed gemotiveerde conceptbeslissing. Die afwijking kan overigens betrekking hebben op zowel de beslissing zelf als op de motieven voor de beslissing.

In contrair-kwesties dient de vakafdeling ook de afdeling BO om advies te vragen. BO richt zich met dit advies op de vraag of de afwijking van het commissieadvies juridisch deugdelijk is en/of welke juridische of financiële risico's aan de beslissing verbonden zijn.

HOOFDSTUK IX TENSLOTTE: HET DRAAIT OM SAMENWERKING

Bij het behandelen van bezwaarschriften zijn veel personen betrokken. Een goed samenspel en samenwerking zijn essentieel in de procedure. Die samenwerking is belangrijk om te bereiken dat:

- a. procedure, commissieadvies en beslissing op bezwaar kwaliteit hebben;

-
- b. die kwaliteit ook wordt ervaren door de reclamant met als gevolg dat de reclamant afziet van het instellen van beroep;
 - c. de bezwaarschriftprocedure leidt tot een - indien dat nodig is - beter besluit;
 - d. de indiener (en andere belanghebbenden) ervan overtuigd zijn dat ze gehoord zijn en dat de gemeente optimale aandacht heeft besteed aan de - vaak diverse - belangen;
 - e. bezwaarschriften op een vlotte wijze worden afgedaan;
 - f. de organisatie leert van fouten die ontdekt worden in de bezwaarschriftprocedure.

Op deze wijze is de bezwaarschriftprocedure een goed bruikbaar instrument in het kader van juridische kwaliteitszorg.

BIJLAGE A. OVERZICHT ACTIES EN INTERACTIES BIJ BEHANDELING BEZWAARSCHRIFT

Fase a: Ontvankelijkheidsfase

- a1 beoordeling of de brief een bezwaarschrift is dat gericht is tegen een reeds genomen besluit (zo nee: brief naar vakafdeling zenden);
- a2 beoordeling of het besluit een besluit is waartegen bezwaar mogelijk is;
- a3 beoordeling of de brief gericht is tegen meerdere besluiten (dan zaak splitsen en meerdere nummers geven!);
- a4 beoordeling naam reclamant:
mogelijkheden zijn: één reclamant(e), twee reclamanten (beide namen noemen), drie of meer reclamanten (vermelden: "[naam contactpersoon] e.a."), een gemachtigde die namens één of twee of meer reclamanten een bezwaar indient;
- a5 beoordeling of de eventuele gemachtigde wel voldoende (schriftelijk) gemachtigd is;
- a6 beoordeling of de reclamant(en) wel een belang heeft (hebben);
- a7 beoordeling indien sprake is van een rechtspersoon (vereniging of stichting) of er statuten zijn, wie bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen, of de rechtspersoon rechtsgeldig heeft besloten om bezwaar aan te tekenen;
- a8 beoordeling of het bezwaar tijdig is ingediend;
- a9 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (zonder vragen);
- a10 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (met vragen over formaliteiten a2 t/m a7; aankruisformulier);
- a11 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (met vragen over termijnoverschrijding, a8);
- a12 sturen ovb naar vakafdeling met verzoek om stukken en een verweerschrift of
- a13 sturen ovb naar vakafdeling met de mededeling dat er vooralsnog vragen zijn over de ontvankelijkheid;
- a14 ontvangst van een brief van reclamant als reactie op brieven a10 of a11;
- a15 sturen van gewone ovb naar reclamant en derden.

Fase b: Voorbereidingsfase

- b1 definitieve beoordeling of bezwaar/reclamant ontvankelijk is;
- b2 ontvangst van een verweerschrift (incl. inventarislijst) met stukken;
- b3 beoordeling of zaak behandelrijp is (zijn alle relevante stukken in het procesdossier aanwezig);
- b4 eventueel vragen van nadere informatie of nader advies;
- b5 ontvangst van nadere informatie of nader advies;
- b6 samenstellen van een procesdossier;
- b7 inplannen van de zaak.

Fase c: Zittingfase

- c1 agenderen van de zaak; maken van een agenda;
- c2 uitnodiging commissieleden in de vorm van een agenda;
- c3 uitnodiging reclamant;
- c4 uitnodiging derde belanghebbende;
- c5 uitnodiging vertegenwoordiger van het bestuursorgaan;
- c6 ontvangst van verzoek om uitstel van reclamant of belanghebbende;
- c7 overleg met voorzitter of verzoek c6 wordt ingewilligd;
- c8 hoorzitting;
- c9 verslag hoorzitting;
- c10 verzoek van de commissie aan bestuursorgaan of ander om nadere informatie;
- c11 brieven naar betrokkenen dat de zaak is aangehouden omdat nadere informatie wordt ingewonnen;
- c12 vaststelling dat advies gemaakt kan worden.

Fase d: Adviesfase

- d1 formuleren van het advies;
- d2 schrijven van een advies inhoudend kennelijke niet-ontvankelijkheid;
- d3 conceptadvies naar voorzitter;
- d4 ontvangst akkoord of gewijzigd concept van de voorzitter;
- d5 afronden advies + ondertekening;
- d6 verzenden advies naar het bestuursorgaan.

BIJLAGE B. DE AWB-CLAUSULE

Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit een bezwaarschrift indienen.

Een bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en tenminste te bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.

Het bezwaarschrift dient gemotiveerd te zijn en dient te worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders / de burgemeester binnen 6 weken na de verzenddatum van dit besluit.

Wij verzoeken een kopie van dit besluit mee te zenden met het bezwaarschrift en in de rechterbovenhoek van uw bezwaarschrift te vermelden: 'AWB-bezwaarschrift'.

BIJLAGE C. DIVERSE SJABLONEN VOOR COMMISSIE CORRESPONDENTIE
U01 (gewone ovb)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente uw bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud perceel / [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift. Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @ telefoonnummer of e-mail

Met vriendelijke groeten,

de Commissie voor de bezwaarschriften,

de secretaris.

U02 (Ovb – aanvulling gronden)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente uw bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud perceel / [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen. Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen.

Op uw verzoek geef ik u hierbij @ weken [NB dit kan nooit liggen voor de datum dat de 6-wekentermijn verlopen is] om een aanvullende motivering van uw bezwaarschrift in te dienen. De behandeltermijn van uw bezwaarschrift wordt opgeschort tot het moment dat wij uw nadere motivering ontvangen.

Zodra wij de aanvulling ontvangen, vragen wij het college een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

Voordat de commissie advies uitbrengt, houdt de commissie een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijs ik u naar de bijlage bij deze brief.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @.

Met vriendelijke groeten,

de Commissie voor de bezwaarschriften,

de secretaris.

U03 (ovb KNO - ontvankelijkheidsproblemen)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontvingen wij uw in de kop van deze brief genoemde bezwaarschrift.

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Facultatief:

[In artikel 6:5 en 6:7 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) zijn eisen opgenomen die gelden voor het bezwaarschrift.

Uw bezwaarschrift voldoet niet aan de volgende eis(en):

Naam en adres zijn niet of onvolledig vermeld

U heeft het bezwaarschrift niet gedateerd

Op het bezwaarschrift ontbreekt een handtekening

Een omschrijving van het besluit waartegen uw bezwaar is gericht, ontbreekt of is mij niet geheel duidelijk; ik verzoek u mij een kopie van het door u bestreden besluit te zenden.

Een deugdelijke motivering van uw bezwaar/bezwaren ontbreekt.

Ik stel u in de gelegenheid om, binnen twee weken na de datum van deze brief alsnog aan de aangekruiste eis(en) / het bovenstaande te voldoen.

Indien u hieraan niet (of niet tijdig) voldoet, kunnen wij (= de commissie) afzien van het houden van een hoorzitting en kan het bestuursorgaan besluiten uw bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren.

[Facultatief:

U heeft het bezwaarschrift ingediend na afloop van de termijn van zes weken die de Awb stelt. Niet-ontvankelijkheid als gevolg van deze termijnoverschrijding kan achterwege blijven indien u kunt aantonen dat sprake is van een zogeheten verschoonbare termijnoverschrijding. Graag verneem ik van u binnen twee weken na de datum van deze brief wat de reden is van de termijnoverschrijding.

Indien u hiertoe niet (of niet tijdig) in staat bent, kan de commissie afzien van het houden van een hoorzitting en kan [het bestuursorgaan] besluiten uw bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren.]

Ik wijs u er op dat de termijn van behandeling van uw bezwaarschrift start op de datum dat de ontbrekende gegevens bij de gemeente ontvangen zullen zijn.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met de secretaris , de heer – mevrouw Tel . 0180

.....

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U04 (ovb KNO derde)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente van een bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft dit bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Omdat nog niet vaststaat of de indiener aan alle formele vereisten voldoet, is nog niet geheel zeker of het bezwaarschrift inhoudelijk in behandeling zal worden genomen.

De commissie beschouwt u als (zogeheten) derde-belanghebbende in deze kwestie omdat u

Indien het bezwaarschrift inhoudelijk wordt behandeld, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen de indiener en andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijs ik u naar de bijlage bij deze brief.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U05 (ovb-derde)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ 2004 ontving de gemeente van een bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft dit bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op deze zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op de bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

De commissie beschouwt u als (zogeheten) derde-belanghebbende in deze kwestie omdat u

Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen de indiener en andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt bij de hoorzitting aanwezig te zijn, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch, schriftelijk of per e-mail van u.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijst ik u naar de bijlage bij deze brief.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.
U06A (ovb – verweerder)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Beste collega,

In bijgevoegde bestanden vind je informatie over een bij de commissie voor de bezwaarschriften in behandeling genomen bezwaarschrift.

Het is het verzoek om een verweerschrift te leveren met daarbij alle stukken die op de zaak betrekking hebben.

Graag aandacht voor de inhoud. Graag ontvang ik per omgaande via e-mail of post een ingevuld exemplaar van de bijlage (vovreactie) retour.

indien je nog niet beschikt over ons model voor het maken van een verweerschrift, laat het me dan even weten. Ik kan die in digitale versie toesturen.

Ik beschik overigens nog niet over een kopie van het bestreden besluit. Wil je me laten weten of je in staat bent vandaag of morgen die kopie te (laten) bezorgen bij mij? Indien je dat niet lukt verneem ik graag wie daartoe wel in staat is. De ontvangst van de tekst van het bestreden besluit is in het belang van een snelle afhandeling van het bezwaarschrift.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.
U06 Verzoek om verweer)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op ontving de gemeente een bezwaarschrift van, gericht tegen het besluit van Inhoudend

Hierbij stuur ik u een kopie van het ingediende bezwaarschrift.

De brief is intussen in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften. Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van dit bezwaarschrift.

Omdat uw afdeling betrokken was bij het nemen van het bestreden besluit, benader ik u met de volgende verzoeken:

- het overleggen van alle op deze zaak betrekking hebbende stukken,;
- een beoordeling of de inhoud van het bezwaarschrift aanleiding is om het bestreden besluit te herzien; indien dat zo is, s.v.p. overleg met mij over de wijze waarop dat gebeurt;
- indien er geen aanleiding is het besluit te herzien, ontvangt de commissie graag een schriftelijke reactie op alle onderdelen van het bezwaarschrift; daarbij gaan wij er vanuit dat dit stuk de mening weergeeft van het bestuursorgaan; dit stuk wordt onderdeel van het procesdossier dat ook ter beschikking komt van de reclamant(e)(n) en eventuele andere belanghebbenden (indien u nog niet beschikt over ons model voor het maken van een verweerschrift, kunt u ons verzoeken dat in digitale versie toe te sturen);
- mij te melden wie in een te houden hoorzitting namens het college zal verschijnen.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met ondergetekende. Mijn rechtstreekse telefoonnummer is .

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.
U07 (ovb – geen KNO)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ 2004 ontving ik uw in de kop vermelde brief. Uw brief bevat voldoende informatie om uw bezwaarschrift thans verder in behandeling te nemen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift. Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,

de Commissie voor de bezwaarschriften,

de secretaris.

U08 (agenda / uitnodiging commissie / kamer)

Geachte commissieleden,

Op @ vindt in zaal een vergadering van de Algemene Kamer van de Commissie voor de bezwaarschriften plaats. De aanvang is @ uur.

De agenda luidt als volgt:

Vooraf.

A.1. voorbespreking van de zaken

A.2. @

Geplande hoorzittingen

B.1. 20.00 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad.

Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en)
- b. derde-belanghebbende(n):
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van)

B.2. 20.30 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad

Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

- a. Uitgenodigd zijn:
- b. reclamant(en)
- c. derde-belanghebbende(n): ..

de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van)

B.3. 21.00 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad

Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en).....
- b. derde-belanghebbende(n)
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van)

B.4. 21.30 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad

Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en)
- b. derde-belanghebbende(n)
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van

C.1. Raadkamer en afsluiting.

nabespreking hoorzittingen en bepalen advies

bepalen welke zaken terug moeten komen

bepalen welke zaken afgedaan kunnen worden door voorzitter/secretaris.

Als u nog vragen heeft over de agenda of de stukken kunt u contact met mij opnemen. Mijn telefoonnummer is @.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U9 (uitnodiging reclamant)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer/mevrouw,

Uw bezwaarschrift is ter advisering in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften.

Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van uw bezwaarschrift.

Ingevolge artikel 7:2 van de Algemene wet bestuursrecht houdt de commissie een hoorzitting

Op: [datum];

Om ca [tijdstip];

Plaats: gemeentehuis van Hellevoetsluis.

Voor het horen van belanghebbenden in uw zaak is circa ...minuten gepland.

Namens de voorzitter nodig ik u uit bij deze hoorzitting aanwezig te zijn om uw standpunt ten overstaan van de commissie nader toe te lichten. U kunt ook iemand namens u het woord laten voeren door deze schriftelijk daartoe te machtigen.

Facultatief:

Bij de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift is de datum van de hoorzitting al vastgesteld. Van geen van de partijen heb ik een melding van verhindering ontvangen.

Of:

Om organisatorische redenen is het onmogelijk in overleg met alle betrokkenen een datum voor de zitting vast te stellen. Mocht u op genoemde datum en tijd absoluut verhinderd zijn dan dient u dit - onvoorziene omstandigheden voorbehouden - schriftelijk of telefonisch aan mij te melden binnen 3 werkdagen na verzending van deze uitnodiging. Daarbij dient u de redenen van verhindering op te geven. Aan de hand daarvan zal worden beslist of een nieuwe oproep zal volgen.

[Vervolg]

Hierbij zend ik u tevens de op uw zaak betrekking hebbende stukken. Ook de leden van de commissie beschikken over deze stukken. Het is niet nodig een uitgebreide samenvatting te geven van de stukken of van de inhoud van uw bezwaren.

In die stukken zult u een schriftelijke reactie aantreffen op uw bezwaarschrift (een verweerschrift). **Ik verzoek u in het bijzonder te bezien of u aanleiding heeft om tijdens de hoorzitting op dit stuk te reageren.**

Indien u uw toelichting ook op papier zet, verzoek ik u mij hiervan een kopie, voorafgaand aan de hoorzitting te overhandigen.

Tot 10 dagen voor de hoorzitting kunt u nadere stukken indienen.

Voor de hoorzitting heb ik tevens een uitnodiging gezonden aan andere belanghebbenden in deze zaak, te weten

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U10 (uitnodiging derde)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer/mevrouw,

Bovenvermeld bezwaarschrift is om advies in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften. Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van dit bezwaarschrift.

Ingevolge artikel 7:2 van de Algemene wet bestuursrecht houdt de commissie een hoorzitting

Op: [datum]

Om ca @ [tijdstip]

Plaats: het gemeentehuis van Hellevoetsluis.

Voor het horen van belanghebbenden in deze zaak is ca gepland.

Namens de voorzitter nodig ik, naast de indiener van het bezwaarschrift, ook u – als belanghebbende - uit bij deze hoorzitting aanwezig te zijn om uw standpunt nader toe te lichten. U kunt ook iemand namens u het woord laten voeren door deze schriftelijk daartoe te machtigen.

Facultatief:

Bij de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift is de datum van de hoorzitting al vastgesteld. Van geen van de partijen heb ik een melding van verhindering ontvangen.

Of:

Om organisatorische redenen is het onmogelijk in overleg met alle betrokkenen een datum voor de zitting vast te stellen. Mocht u op genoemde datum en tijd absoluut verhinderd zijn dan dient u dit - onvoorziene omstandigheden voorbehouden – schriftelijk of telefonisch aan mij te melden binnen 3 werkdagen na verzending van deze uitnodiging. Daarbij dient u de reden van verhindering op te geven. Hierbij zend ik u tevens de op uw zaak betrekking hebbende stukken. Ook de leden van de commissie beschikken over deze stukken. In die stukken zult u onder meer een schriftelijke reactie aantreffen op het bezwaarschrift. Indien u uw toelichting ook op papier zet, verzoek ik u mij hiervan een kopie, voorafgaand aan de hoorzitting te overhandigen.

Tot 10 dagen voor de hoorzitting kunt u nadere stukken indienen.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,

de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U11 (uitnodiging verwerend ambtenaar)

Beste collega,

In bijgevoegd bestand vind je de oproep (agenda) voor het bijwonen van de zitting van de commissie voor de bezwaarschriften (@ kamer) op dd mm jkkk.

Hierbij nodig ik je uit om namens het college de hoorzitting bij te wonen in de zaak / zaken ...

.....

Omdat de commissie en ook de belanghebbenden – reeds beschikken over het verweerschrift is het niet nodig een uitgebreide toelichting te geven of pleitnotities voor te dragen. Ook belanghebbenden hebben van mij dit verzoek gekregen.

Met vriendelijke groeten,

de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

I01 (= eerste reactie vakafdeling)

Hellevoetsluis, dd-mm-jkkk

Geachte commissie,

Na een eerste lezing van het hierboven vermelde bezwaarschrift en het bestreden besluit en naar aanleiding van het verzoek van de commissie om een reactie, deel ik het volgende mee:

Ik heb als voorlopige conclusie dat het bezwaarschrift geen reden geeft het besluit te herzien; dat betekent dat ik namens het college / de burgemeester het besluit zal verdedigen cq verweer zal voeren; de reactie op de bezwaren in de vorm van een verweerschrift incl. alle relevante processtukken zal ik binnen twee weken aan de commissie sturen;

Het bezwaarschrift is reden het besluit (geheel of deels) te herzien; ik neem binnen dagen contact op met de commissiesecretaris om dit te bespreken

Ik meen dat de inhoud van de zaak aanleiding is een mediator in te schakelen; door mijn afdeling zal hierover contact worden opgenomen met alle betrokken partijen;

Ik zie aanleiding om met de reclamant in overleg te treden omdat

.....

Anders n.l.

.....

Met vriendelijke groeten,

Naam en handtekening.

I02 verweerschrift

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte commissie,

Op @ heeft uw commissie ons verzocht een reactie te geven op het bovenvermelde bezwaarschrift en u te voorzien van de nodige processtukken. Met dit bericht geeft ons college een reactie op het ingediende bezwaarschrift.

De feiten

De feiten in deze kwestie zijn als volgt te schetsen.

- Op / bij brief van heeft een aanvraag gedaan voor (bijlage ...)
- In deze kwestie heeft aan ons advies uitgebracht
- Bij besluit van ... (verzonden op) hebben wij besloten (bijlage)
- Bij brief van heeft (hierna te noemen reclamant) bezwaar gemaakt tegen dit besluit.

Voorts zijn de volgende stukken van belang en daarom bijgevoegd:

..... (bijlage)
 (bijlage)
 (bijlage)
 (bijlage)

Algemene opmerkingen.

Met is op over overleg gevoerd.

Op is gehoord in het kader van / naar aanleiding van ...

Toepasselijke regels

Op deze kwestie is de hiernavolgende regelgeving van toepassing.

De wet

De wet

De verordening

De tekst van deze artikelen zijn bijgevoegd

Het bouwperceel is gelegen in een gebied waar het bestemmingsplan geldt. Het perceel heeft de bestemming In het artikel van de planvoorschriften zijn bepalingen opgenomen over deze bestemming. Voorts zijn van toepassing de artikelen omdat

De relevante delen van dit bestemmingsplan zijn bijgevoegd.

Toepasselijk beleid

Op deze kwestie zijn geen / de hiernavolgende beleidsregels van toepassing.

.....

Inhoud bezwaren

De bezwaren van reclamant komen op het volgende neer.

Bezwaar 1:

.....

Bezwaar 2:

.....

Bezwaar 3:

.....

Reactie op bezwaren

Onze reactie op de naar voren gebrachte bezwaren is als volgt.

Ad bezwaar 1:

Ad bezwaar 2

Ad bezwaar 3:

Onze conclusie

[Alternatieven (meer mogelijk):]

Voorbeeld:

Gelet op het bovenstaande menen wij dat de bezwaren geen reden zijn het besluit te herroepen en dat het besluit in stand zou moeten blijven.

Of ...

Gelet op het bovenstaande menen wij dat het bestreden besluit in stand kan blijven, met als toevoeging dat

Wij menen dat (schikken en/of) het gedeeltelijk tegemoetkomen aan het bezwaarschrift wel/niet mogelijk is omdat

Wij menen dat het inschakelen van een mediator wel/niet tot een (betere) oplossing leidt omdat

Wij zullen ons tijdens die hoorzitting van laten vertegenwoordigen door

Hoogachtend,

College van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis,

Namens deze,

.....

Hoofd

Bijlagen: Inventarislijst en de procesdossierstukken geletterd a t/m ...

BIJLAGE A. OVERZICHT ACTIES EN INTERACTIES BIJ BEHANDELING BEZWAARSCHRIFT

Fase a: Ontvankelijkheidsfase

- a1 beoordeling of de brief een bezwaarschrift is dat gericht is tegen een reeds genomen besluit (zo nee: brief naar vakafdeling zenden);
- a2 beoordeling of het besluit een besluit is waartegen bezwaar mogelijk is;
- a3 beoordeling of de brief gericht is tegen meerdere besluiten (dan zaak splitsen en meerdere nummers geven!);
- a4 beoordeling naam reclamant:
mogelijkheden zijn: één reclamant(e), twee reclamanten (beide namen noemen), drie of meer reclamanten (vermelden: "[naam contactpersoon] e.a."), een gemachtigde die namens één of twee of meer reclamanten een bezwaar indient;
- a5 beoordeling of de eventuele gemachtigde wel voldoende (schriftelijk) gemachtigd is;
- a6 beoordeling of de reclamant(en) wel een belang heeft (hebben);
- a7 beoordeling indien sprake is van een rechtspersoon (vereniging of stichting) of er statuten zijn, wie bevoegd is om de rechtspersoon te vertegenwoordigen, of de rechtspersoon rechts-geldig heeft besloten om bezwaar aan te tekenen;
- a8 beoordeling of het bezwaar tijdig is ingediend;
- a9 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (zonder vragen);
- a10 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (met vragen over formaliteiten a2 t/m a7; aankruisformulier);
- a11 sturen van een brief inhoudend een ontvangstbevestiging (met vragen over termijn-overschrijding, a8);
- a12 sturen ovb naar vakafdeling met verzoek om stukken en een verweerschrift of
- a13 sturen ovb naar vakafdeling met de mededeling dat er vooralsnog vragen zijn over de ontvankelijkheid;
- a14 ontvangst van een brief van reclamant als reactie op brieven a10 of a11;
- a15 sturen van gewone ovb naar reclamant en derden.

Fase b: Voorbereidingsfase

- b1 definitieve beoordeling of bezwaar/reclamant ontvankelijk is;
- b2 ontvangst van een verweerschrift (incl. inventarislijst) met stukken;
- b3 beoordeling of zaak behandelbaar is (zijn alle relevante stukken in het procesdossier aanwezig);
- b4 eventueel vragen van nadere informatie of nader advies;
- b5 ontvangst van nadere informatie of nader advies;
- b6 samenstellen van een procesdossier;
- b7 inplannen van de zaak.

Fase c: Zittingfase

- c1 agenderen van de zaak; maken van een agenda;
- c2 uitnodiging commissieleden in de vorm van een agenda;
- c3 uitnodiging reclamant;
- c4 uitnodiging derde belanghebbende;
- c5 uitnodiging vertegenwoordiger van het bestuursorgaan;
- c6 ontvangst van verzoek om uitstel van reclamant of belanghebbende;
- c7 overleg met voorzitter of verzoek c6 wordt ingewilligd;
- c8 hoorzitting;
- c9 verslag hoorzitting;
- c10 verzoek van de commissie aan bestuursorgaan of ander om nadere informatie;
- c11 brieven naar betrokkenen dat de zaak is aangehouden omdat nadere informatie wordt ingewonnen;
- c12 vaststelling dat advies gemaakt kan worden.

Fase d: Adviesfase

- d1 formuleren van het advies;
- d2 schrijven van een advies inhoudend kennelijke niet-ontvankelijkheid;
- d3 conceptadvies naar voorzitter;
- d4 ontvangst akkoord of gewijzigd concept van de voorzitter;
- d5 afronden advies + ondertekening;
- d6 verzenden advies naar het bestuursorgaan.

BIJLAGE B. DE AWB-CLAUSULE

Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit een bezwaarschrift indienen.

Een bezwaarschrift dient te zijn ondertekend en tenminste te bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.

Het bezwaarschrift dient gemotiveerd te zijn en dient te worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders / de burgemeester binnen 6 weken na de verzenddatum van dit besluit.

Wij verzoeken een kopie van dit besluit mee te zenden met het bezwaarschrift en in de rechterbovenhoek van uw bezwaarschrift te vermelden: 'AWB-bezwaarschrift'.

BIJLAGE C. DIVERSE SJABLONEN VOOR COMMISSIE CORRESPONDENTIE

U01 (gewone ovb)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente uw bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud perceel / [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @ telefoonnummer of e-mail

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U02 (Ovb – aanvulling gronden)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente uw bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud perceel / [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen. Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen.

Op uw verzoek geef ik u hierbij @ weken [NB dit kan nooit liggen voor de datum dat de 6-wekentermijn verlopen is] om een aanvullende motivering van uw bezwaarschrift in te dienen. De behandeltermijn van uw bezwaarschrift wordt opgeschort tot het moment dat wij uw nadere motivering ontvangen.

Zodra wij de aanvulling ontvangen, vragen wij het college een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

Voordat de commissie advies uitbrengt, houdt de commissie een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.
Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijs ik u naar de bijlage bij deze brief.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U03 (ovb KNO - ontvankelijkheidsproblemen)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontvingen wij uw in de kop van deze brief genoemde bezwaarschrift.

Het college van burgemeester en wethouders heeft uw bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Facultatief:

[In artikel 6:5 en 6:7 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) zijn eisen opgenomen die gelden voor het bezwaarschrift.

Uw bezwaarschrift voldoet niet aan de volgende eis(en):

- Naam en adres zijn niet of onvolledig vermeld
- U heeft het bezwaarschrift niet gedateerd
- Op het bezwaarschrift ontbreekt een handtekening
- Een omschrijving van het besluit waartegen uw bezwaar is gericht, ontbreekt of is mij niet geheel duidelijk; ik verzoek u mij een kopie van het door u bestreden besluit te zenden.
- Een deugdelijke motivering van uw bezwaar/bezwaren ontbreekt.

Ik stel u in de gelegenheid om, binnen twee weken na de datum van deze brief alsnog aan de aangekruiste eis(en) / het bovenstaande te voldoen.

Indien u hieraan niet (of niet tijdig) voldoet, kunnen wij (= de commissie) afzien van het houden van een hoorzitting en kan het bestuursorgaan besluiten uw bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren.

[Facultatief:

U heeft het bezwaarschrift ingediend na afloop van de termijn van zes weken die de Awb stelt. Niet-ontvankelijkheid als gevolg van deze termijnoverschrijding kan achterwege blijven indien u kunt aantonen dat sprake is van een zogeheten verschoonbare termijnoverschrijding. Graag verneem ik van u binnen twee weken na de datum van deze brief wat de reden is van de termijnoverschrijding.

Indien u hiertoe niet (of niet tijdig) in staat bent, kan de commissie afzien van het houden van een hoorzitting en kan [het bestuursorgaan] besluiten uw bezwaarschrift niet-ontvankelijk te verklaren.]

Ik wijs u er op dat de termijn van behandeling van uw bezwaarschrift start op de datum dat de ontbrekende gegevens bij de gemeente ontvangen zullen zijn.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met de secretaris , de heer – mevrouw Tel . 0180

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U04 (ovb KNO derde)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ ontving de gemeente van een bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft dit bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Omdat nog niet vaststaat of de indiener aan alle formele vereisten voldoet, is nog niet geheel zeker of het bezwaarschrift inhoudelijk in behandeling zal worden genomen.

De commissie beschouwt u als (zogeheten) derde-belanghebbende in deze kwestie omdat u

Indien het bezwaarschrift inhoudelijk wordt behandeld, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen de indiener en andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijs ik u naar de bijlage bij deze brief.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met @.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U05 (ovb-derde)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ 2004 ontving de gemeente van een bezwaarschrift d.d. @ gericht tegen het besluit van het college van burgemeester en wethouders (of burgemeester of raad) met als inhoud [locatie...].

Het college van burgemeester en wethouders heeft dit bezwaarschrift overgedragen aan de Commissie voor de bezwaarschriften met het verzoek advies uit te brengen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op deze zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op de bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

De commissie beschouwt u als (zogeheten) derde-belanghebbende in deze kwestie omdat u

Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen de indiener en andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @ 2007.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt bij de hoorzitting aanwezig te zijn, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch, schriftelijk of per e-mail van u.

Voor een toelichting op de bezwaarprocedure verwijs ik u naar de bijlage bij deze brief.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U06A (ovb – verweerder)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Beste collega,

In bijgevoegde bestanden vind je informatie over een bij de commissie voor de bezwaarschriften in behandeling genomen bezwaarschrift.

Het is het verzoek om een verweerschrift te leveren met daarbij alle stukken die op de zaak betrekking hebben.

Graag aandacht voor de inhoud. Graag ontvang ik per omgaande via e-mail of post een ingevuld exemplaar van de bijlage (vovreactie) retour.
indien je nog niet beschikt over ons model voor het maken van een verweerschrift, laat het me dan even weten. Ik kan die in digitale versie toesturen.

Ik beschik overigens nog niet over een kopie van het bestreden besluit. Wil je me laten weten of je in staat bent vandaag of morgen die kopie te (laten) bezorgen bij mij? Indien je dat niet lukt verneem ik graag wie daartoe wel in staat is. De ontvangst van de tekst van het bestreden besluit is in het belang van een snelle afhandeling van het bezwaarschrift.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U06 Verzoek om verweer)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op ontving de gemeente een bezwaarschrift van, gericht tegen het besluit van Inhoudend

Hierbij stuur ik u een kopie van het ingediende bezwaarschrift.

De brief is intussen in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften. Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van dit bezwaarschrift.

Omdat uw afdeling betrokken was bij het nemen van het bestreden besluit, benader ik u met de volgende verzoeken:

- het overleggen van alle op deze zaak betrekking hebbende stukken,;
- een beoordeling of de inhoud van het bezwaarschrift aanleiding is om het bestreden besluit te herzien; indien dat zo is, s.v.p. overleg met mij over de wijze waarop dat gebeurt;
- indien er geen aanleiding is het besluit te herzien, ontvangt de commissie graag een schriftelijke reactie op alle onderdelen van het bezwaarschrift; daarbij gaan wij er vanuit dat dit stuk de mening

weergeeft van het bestuursorgaan; dit stuk wordt onderdeel van het procesdossier dat ook ter beschikking komt van de reclamant(e)(n) en eventuele andere belanghebbenden (indien u nog niet beschikt over ons model voor het maken van een verweerschrift, kunt u ons verzoeken dat in digitale versie toe te sturen);

- mij te melden wie in een te houden hoorzitting namens het college zal verschijnen.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met ondergetekende. Mijn rechtstreekse telefoonnummer is .

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U07 (ovb – geen KNO)

Onderwerp
bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer / mevrouw,

Op @ 2004 ontving ik uw in de kop vermelde brief. Uw brief bevat voldoende informatie om uw bezwaarschrift thans verder in behandeling te nemen.

Wij hebben het college gevraagd ons de stukken die op uw zaak betrekking hebben te sturen. Tevens hebben wij het college gevraagd een reactie te sturen op uw bezwaren in de vorm van een verweerschrift.

Voordat wij advies uitbrengen, organiseren wij een hoorzitting. Tijdens die bijeenkomst kunnen u en eventuele andere belanghebbenden een mondelinge toelichting geven. Die hoorzitting is gepland op @.

Indien ik binnen een week na verzending van deze brief niets van u verneem, ga ik ervan uit dat u op de hoorzitting aanwezig zult zijn.

Ik stuur u nog een definitieve uitnodiging waarbij ik u ook het precieze tijdstip zal melden.

Indien u het niet nodig vindt uw bezwaarschrift toe te lichten, verneem ik dat graag binnen een week na verzending van deze uitnodiging telefonisch of schriftelijk van u.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U08 (agenda / uitnodiging commissie / kamer)

Geachte commissieleden,

Op @ vindt in zaal een vergadering van de Algemene Kamer van de Commissie voor de bezwaarschriften plaats. De aanvang is @ uur.

De agenda luidt als volgt:

Vooraf.

A.1. voorbespreking van de zaken

A.2. @

Geplande hoorzittingen

B.1. 20.00 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad.
Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en)
- b. derde-belanghebbende(n):
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van

B.2. 20.30 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad
Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

- a. Uitgenodigd zijn:
- b. reclamant(en)
- c. derde-belanghebbende(n): ..
de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van

B.3. 21.00 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad
Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en).....
- b. derde-belanghebbende(n)
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van

B.4. 21.30 uur: Bezwaarschrift(en) van (zaaknr. 07.xxx)

Bestreden besluit is afkomstig van: het college / de burgemeester / de raad
Datum besluit is verzonden op

Inhoud:

Uitgenodigd zijn:

- a. reclamant(en)
- b. derde-belanghebbende(n)
- c. de heer / mevrouw (vertegenwoordiger van

C.1. Raadkamer en afsluiting.

- nabespreking hoorzittingen en bepalen advies
- bepalen welke zaken terug moeten komen
- bepalen welke zaken afgedaan kunnen worden door voorzitter/secretaris.

Als u nog vragen heeft over de agenda of de stukken kunt u contact met mij opnemen. Mijn telefoonnummer is @.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U9 (uitnodiging reclamant)

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte heer/mevrouw,

Uw bezwaarschrift is ter advisering in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften. Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van uw bezwaarschrift.

Ingevolge artikel 7:2 van de Algemene wet bestuursrecht houdt de commissie een hoorzitting

Op: [datum];

Om ca [tijdstip];

Plaats: gemeentehuis van Hellevoetsluis.

Voor het horen van belanghebbenden in uw zaak is circa ...minuten gepland.

Namens de voorzitter nodig ik u uit bij deze hoorzitting aanwezig te zijn om uw standpunt ten overstaan van de commissie nader toe te lichten. U kunt ook iemand namens u het woord laten voeren door deze schriftelijk daartoe te machtigen.

Facultatief:

Bij de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift is de datum van de hoorzitting al vastgesteld. Van geen van de partijen heb ik een melding van verhindering ontvangen.

Of:

Om organisatorische redenen is het onmogelijk in overleg met alle betrokkenen een datum voor de zitting vast te stellen. Mocht u op genoemde datum en tijd absoluut verhinderd zijn dan dient u dit - onvoorziene omstandigheden voorbehouden – schriftelijk of telefonisch aan mij te melden binnen 3 werkdagen na verzending van deze uitnodiging. Daarbij dient u de redenen van verhindering op te geven. Aan de hand daarvan zal worden beslist of een nieuwe oproep zal volgen.

[Vervolg]

Hierbij zend ik u tevens de op uw zaak betrekking hebbende stukken. Ook de leden van de commissie beschikken over deze stukken. Het is niet nodig een uitgebreide samenvatting te geven van de stukken of van de inhoud van uw bezwaren.

In die stukken zult u een schriftelijke reactie aantreffen op uw bezwaarschrift (een verweerschrift). **Ik verzoek u in het bijzonder te bezien of u aanleiding heeft om tijdens de hoorzitting op dit stuk te reageren.**

Indien u uw toelichting ook op papier zet, verzoek ik u mij hiervan een kopie, voorafgaand aan de hoorzitting te overhandigen.

Tot 10 dagen voor de hoorzitting kunt u nadere stukken indienen.

Voor de hoorzitting heb ik tevens een uitnodiging gezonden aan andere belanghebbenden in deze zaak, te weten

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U10 (uitnodiging derde)

Onderwerp

bezwaarschrift

gericht tegen

datum besluit:

Geachte heer/mevrouw,

Bovenvermeld bezwaarschrift is om advies in handen gesteld van de Commissie voor de bezwaarschriften. Deze commissie heeft als taak advies uit te brengen over de afhandeling van dit bezwaarschrift.

Ingevolge artikel 7:2 van de Algemene wet bestuursrecht houdt de commissie een hoorzitting

Op: [datum]

Om ca @ [tijdstip]

Plaats: het gemeentehuis van Hellevoetsluis.

Voor het horen van belanghebbenden in deze zaak is ca gepland.

Namens de voorzitter nodig ik, naast de indiener van het bezwaarschrift, ook u – als belanghebbende - uit bij deze hoorzitting aanwezig te zijn om uw standpunt nader toe te lichten. U kunt ook iemand namens u het woord laten voeren door deze schriftelijk daartoe te machtigen.

Facultatief:

Bij de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift is de datum van de hoorzitting al vastgesteld. Van geen van de partijen heb ik een melding van verhindering ontvangen.

Of:

Om organisatorische redenen is het onmogelijk in overleg met alle betrokkenen een datum voor de zitting vast te stellen. Mocht u op genoemde datum en tijd absoluut verhinderd zijn dan dient u dit - onvoorziene omstandigheden voorbehouden – schriftelijk of telefonisch aan mij te melden binnen 3 werkdagen na verzending van deze uitnodiging. Daarbij dient u de reden van verhindering op te geven.

Hierbij zend ik u tevens de op uw zaak betrekking hebbende stukken. Ook de leden van de commissie beschikken over deze stukken. In die stukken zult u onder meer een schriftelijke reactie aantreffen op het bezwaarschrift. Indien u uw toelichting ook op papier zet, verzoek ik u mij hiervan een kopie, voorafgaand aan de hoorzitting te overhandigen.

Tot 10 dagen voor de hoorzitting kunt u nadere stukken indienen.

Als u nog vragen heeft, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

U11 (uitnodiging verwerend ambtenaar)

Beste collega,

In bijgevoegd bestand vind je de oproep (agenda) voor het bijwonen van de zitting van de commissie voor de bezwaarschriften (@ kamer) op dd mm jyyy.

Hierbij nodig ik je uit om namens het college de hoorzitting bij te wonen in de zaak / zaken ...
.....

Omdat de commissie en ook de belanghebbenden – reeds beschikken over het verweerschrift is het niet nodig een uitgebreide toelichting te geven of pleitnotities voor te dragen. Ook belanghebbenden hebben van mij dit verzoek gekregen.

Met vriendelijke groeten,
de Commissie voor de bezwaarschriften,
de secretaris.

I01 (= eerste reactie vakafdeling)

Hellevoetsluis, dd-mm-jyyy

Geachte commissie,

Na een eerste lezing van het hierboven vermelde bezwaarschrift en het bestreden besluit en naar aanleiding van het verzoek van de commissie om een reactie, deel ik het volgende mee:

Ik heb als voorlopige conclusie dat het bezwaarschrift geen reden geeft het besluit te herzien; dat betekent dat ik namens het college / de burgemeester het besluit zal verdedigen cq verweer zal voeren; de reactie op de bezwaren in de vorm van een verweerschrift incl. alle relevante processtukken zal ik binnen twee weken aan de commissie sturen;

Het bezwaarschrift is reden het besluit (geheel of deels) te herzien; ik neem binnen dagen contact op met de commissiesecretaris om dit te bespreken

Ik meen dat de inhoud van de zaak aanleiding is een mediator in te schakelen; door mijn afdeling zal hierover contact worden opgenomen met alle betrokken partijen;

Ik zie aanleiding om met de reclamant in overleg te treden omdat
.....
Anders n.l.
.....

Met vriendelijke groeten,
Naam en handtekening.

102 verweerschrift

Onderwerp

bezwaarschrift
gericht tegen
datum besluit:

Geachte commissie,

Op @ heeft uw commissie ons verzocht een reactie te geven op het bovenvermelde bezwaarschrift en u te voorzien van de nodige processtukken. Met dit bericht geeft ons college een reactie op het ingediende bezwaarschrift.

De feiten

De feiten in deze kwestie zijn als volgt te schetsen.

- Op / bij brief van heeft een aanvraag gedaan voor (bijlage ...)
- In deze kwestie heeft aan ons advies uitgebracht
- Bij besluit van ... (verzonden op) hebben wij besloten (bijlage)
- Bij brief van heeft (hierna te noemen reclamant) bezwaar gemaakt tegen dit besluit.

Voorts zijn de volgende stukken van belang en daarom bijgevoegd:

..... (bijlage)
..... (bijlage)
..... (bijlage)
..... (bijlage)

Algemene opmerkingen.

Met is op over overleg gevoerd.
Op is gehoord in het kader van / naar aanleiding van ...

Toepasselijke regels

Op deze kwestie is de hiernavolgende regelgeving van toepassing.

De wet
De wet
De verordening

De tekst van deze artikelen zijn bijgevoegd

Het bouwperceel is gelegen in een gebied waar het bestemmingsplan geldt. Het perceel heeft de bestemming In het artikel van de planvoorschriften zijn bepalingen opgenomen over deze bestemming. Voorts zijn van toepassing de artikelen omdat

De relevante delen van dit bestemmingsplan zijn bijgevoegd.

Toepasselijk beleid

Op deze kwestie zijn geen / de hiernavolgende beleidsregels van toepassing.
.....

Inhoud bezwaren

De bezwaren van reclamant komen op het volgende neer.

Bezwaar 1:

.....

Bezwaar 2:

.....

Bezwaar 3:

.....

Reactie op bezwaren

Onze reactie op de naar voren gebrachte bezwaren is als volgt.

Ad bezwaar 1:

Ad bezwaar 2

Ad bezwaar 3:

Onze conclusie

[Alternatieven (meer mogelijk):]

Voorbeeld:

Gelet op het bovenstaande menen wij dat de bezwaren geen reden zijn het besluit te herroepen en dat het besluit in stand zou moeten blijven.

Of ...

Gelet op het bovenstaande menen wij dat het bestreden besluit in stand kan blijven, met als toevoeging dat

Wij menen dat (schikken en/of) het gedeeltelijk tegemoetkomen aan het bezwaarschrift wel/niet mogelijk is omdat

Wij menen dat het inschakelen van een mediator wel/niet tot een (betere) oplossing leidt omdat

Wij zullen ons tijdens die hoorzitting van laten vertegenwoordigen door

Hoogachtend,
College van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis,
Namens deze,

.....

Hoofd

Bijlagen: Inventarislijst en de procesdossierstukken geletterd a t/m ...

BIJLAGE D. MODELADVIES
Zaaknummer 07.005

A D V I E S van de commissie voor de bezwaarschriften
Aan het college van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis
Inzake het bezwaarschrift van @

Bestreden besluit: het besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. @(verzonden op @) met als inhoud het niet handhavend optreden jegens Hellevoetsluis, dd-mm-jjjj

De Feiten

- a. Bij brief van @ heeft @ het verzoek gedaan om handhavend op te treden tegen een
- b. Bij besluit van @ (verzonden op @) heeft het college besloten niet handhavend op te treden
- c. Bij brief (met diverse bijlagen) van @ (ontvangen op @) heeft @ (hierna reclamant) hiertegen bezwaar gemaakt.
- d. Bij brief van @ (ontvangen op @) heeft reclamant een nadere memorie ingezonden.

Op @ heeft een hoorzitting plaatsgevonden waarbij belanghebbenden en een vertegenwoordiger van het college in de gelegenheid zijn gesteld een toelichting op hun standpunten te geven. Een verslag van deze hoorzitting is bijgevoegd.

Toepasselijke regels

Van toepassing zijn de artikelen @ van de Woningwet.
Ter plaatse geldt het bestemmingsplan @.
Het perceel heeft de bestemming 'Water'.

Overwegingen van de commissie

1. De ontvankelijkheid

Het bezwaarschrift voldoet aan de vormvoorschriften van de Algemene wet bestuursrecht en kan daarom in behandeling worden genomen.

2. Beoordeling van het besluit en de bezwaren

2. Aan de orde is het besluit van het college waarbij besloten is @
De bezwaren van reclamant luiden in samengevatte vorm als volgt.

- a. @.
- b. @.
- c. @.
- d. @.

Ten aanzien van de bezwaren overweegt de commissie als volgt.

Algemeen.

Bij het bepalen of handhavend opgetreden wordt, zijn de volgende vragen van belang:

1. is sprake van een illegale situatie;
2. indien sprake is van een illegale situatie: zijn er bijzondere omstandigheden waardoor van handhaving dient te worden afgezien.

De commissie stelt vast dat

Tevens staat vast dat

De commissie stelt tevens vast dat het niet mogelijk is @ te legaliseren.

Gelet op de constatering dat sprake is van een (niet te legaliseren) illegale situatie, heeft het college in beginsel de plicht handhavend op te treden.

Ad bezwaren a en c:

@

Ad bezwaren b en d:

@

Concluderend stelt de commissie dat de bezwaren van reclamant wel / niet leiden tot het herroepen van het bestreden besluit.

Advies van de commissie

Gelet op bovenstaande overwegingen adviseert de commissie het college:

- a. reclamant ontvankelijk te verklaren;
- b. het bestreden besluit wel / niet in stand te laten;
- c. een beslissing op bezwaar te sturen conform bijgevoegd concept.

De Adviescommissie bezwaarschriften,

@

(voorzitter) (secretaris)

Concept - beslissing op bezwaar

Aan: (reclamant of - indien van toepassing - de gemachtigde)

Onderwerp: beslissing op het bezwaarschrift

(evt: namens)

d.d. (ontvangen op

gericht tegen het besluit van dd-mm-jjjj

met als inhoud

Geachte heer/mevrouw,

Over uw bezwaarschrift heeft de Commissie voor de bezwaarschriften op [datum] advies uitbracht.

Onder verwijzing naar de inhoud van het bijgevoegde advies en met overneming van de argumenten van de commissie, hebben wij besloten de hierboven genoemde, door u bestreden beslissing in stand te laten.

Hoogachtend,

Het college van burgemeester en wethouders van Hellevoetsluis,

,secretaris ,burgemeester

Tegen deze genomen beslissing kan, binnen zes weken na de datum van verzending van deze brief, beroep worden ingesteld bij de rechtbank....., sector bestuursrecht, Postbus

Het beroepschrift dient te zijn ondertekend en tenminste te bevatten: de naam en het adres van de indiener, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht en de gronden van het beroep.

Zo mogelijk dient een afschrift van het besluit waarop het geschil betrekking heeft bij het beroepschrift te worden overgelegd.