

## **Behandeling van het bezwaarschrift**

Er is bezwaar gemaakt tegen een besluit van de Burgemeester, het College van burgemeester en wethouders of de Gemeenteraad. Hieronder kunt u lezen hoe de bezwaarprocedure verloopt.

Het bezwaarschrift komt terecht bij het secretariaat van de bezwaarschriftencommissie. Het secretariaat beoordeelt de ontvankelijkheid van het bezwaar en stelt bezwaarmaker zo nodig in de gelegenheid een eventueel gebrek te herstellen.

### **Telefonisch contact**

Een secretaris van de commissie belt de bezwaarmaker binnen een week. Die bespreekt met de bezwaarmaker wat er precies speelt. En wat de beste aanpak is voor uw bezwaarschrift: een formele of een informele aanpak.

### **Informele aanpak**

De secretaris kijkt samen met de bezwaarmaker, de gemeente en eventuele andere betrokken personen (belanghebbenden), naar mogelijke oplossingsrichtingen. Meestal via de telefoon of in een informeel overleg. Zo zoeken we snel en eenvoudig naar een oplossing. In overleg met de bezwaarmaker stopt de termijn waarop de gemeente op het bezwaarschrift moet beslissen. Komt u er samen uit, dan trekt de bezwaarmaker het bezwaar in. Er is dan geen officiële hoorzitting meer nodig. Is er geen oplossing die voor iedereen goed is, dan volgt een formele hoorzitting als bezwaarmaker dat wil. De termijn om op het bezwaarschrift te beslissen gaat dan weer lopen.

### **Formele aanpak**

Leent de situatie zich niet voor een informele oplossing? Of wil de bezwaarmaker, de gemeente of een eventuele vergunninghouder, geen informele behandeling van het bezwaar? Dan ontvangen alle partijen een uitnodiging voor een hoorzitting. Tijdens de hoorzitting kunt u uw standpunt toelichten aan de commissie. Een hoorzitting is niet verplicht. Als u niet gehoord wilt worden, kunt u dit aangeven.

### **Vorbereiding hoorzitting**

Ter voorbereiding op de hoorzitting verzamelt het secretariaat alle stukken die betrekking hebben op het bezwaarschrift. Tot tien dagen voor de zitting kunnen partijen stukken aanleveren die van belang zijn voor de behandeling van het bezwaar. U krijgt als bezwaarmaker (en ook als u vergunninghouder bent) een compleet dossier toegezonden.

### **Nadere stukken indienen**

Een set van de stukken wordt aan u toegezonden. U kunt tot tien dagen voor de hoorzitting nadere stukken indienen. Mocht u na deze termijn van tien dagen alsnog stukken indienen, dan beoordeelt de voorzitter of deze nog meegenomen kunnen worden met de hoorzitting.

### **Vertegenwoordiging**

U mag tijdens de hoorzitting een familielid, kennis of advocaat meenemen die u kan steunen. U kunt zich ook laten vertegenwoordigen. Dan voert iemand anders namens u het woord. U hoeft dan zelf niet tijdens de hoorzitting aanwezig te zijn. Als u zich door iemand laat vertegenwoordigen, dan moet u die persoon een schriftelijke machtiging meegeven die door uzelf is ondertekend.

### **Tijdstip en dagdeel**

De commissie vergadert eens per maand op een maandag- of woensdagavond vanaf 19.30 uur.

### **Openbaar of besloten**

De hoorzittingen van de commissie zijn in principe openbaar. Er kunnen dus toehoorders aanwezig zijn. De hoorzitting is niet openbaar als het om een vertrouwelijke zaak gaat. U kunt de commissie ook zelf vragen om een besloten behandeling. Daarvoor moet u dan wel een belangrijke reden hebben.

### **Aanwezigen**

De hoorzitting wordt gehouden door de bezwaarschiffencommissie. Deze commissie bestaat uit een voorzitter, twee leden en een secretaris van de commissie. Er worden zowel zittingen in Wassenaar als in Voorschoten gehouden. Van hetgeen tijdens de hoorzitting wordt gezegd wordt door de secretaris een verslag gemaakt. U kunt (het is niet verplicht) uw toelichting op papier zetten en aan de secretaris van de commissie overhandigen. Uw "pleitnota" zal uiteindelijk bij het verslag worden gevoegd. Ook is een vertegenwoordiger van het bestuursorgaan bij de hoorzitting aanwezig. Dit is meestal een ambtenaar van de vak afdeling die ook de beslissing heeft voorbereid. Naast de bezwaarmaker kunnen er derde belanghebbenden aanwezig zijn (bijvoorbeeld de vergunninghouder). De commissie hoort partijen tegelijkertijd.

### **Hoor en wederhoor**

Na de inleiding door de voorzitter krijgt eerst de indiener van het bezwaarschrift de gelegenheid zijn of haar standpunt toe te lichten. De commissie heeft de stukken gelezen. Een mondelinge toelichting dient zich daarom te beperken tot feiten die nog niet in de stukken aan de orde zijn gekomen of die nog nader moeten worden toegelicht.

Na de bezwaarmaker krijgt de vertegenwoordiger van het bestuursorgaan het woord. Zo nodig kan een derde belanghebbende (bijvoorbeeld de vergunninghouder) het woord voeren.

De leden van de commissie kunnen hierna nog een aantal vragen stellen aan de aanwezigen om zich een goed beeld te kunnen vormen van het bezwaar.

Een hoorzitting duurt maximaal 30 minuten.

### **Geluidsopname**

Ten behoeve van de verslaglegging wordt van de hoorzitting een digitale opname gemaakt.

### **Advies**

Nadat de commissie alle partijen heeft gehoord, is de hoorzitting afgelopen. De commissie bespreekt de zaak daarna in een besloten vergadering. De commissie brengt vervolgens een advies uit aan het bestuursorgaan. In dit advies staat of het besluit naar de mening van de commissie in stand kan blijven of toch gewijzigd dient te worden.

### **Beslissing op bezwaar**

Het college van burgemeester en wethouders neemt op basis van alle stukken (inclusief het advies) van de commissie een besluit. Dit is de beslissing op bezwaar. Deze beslissing zal vervolgens aan u worden toegezonden.

**Beroep**

Als u het niet eens bent met de beslissing op bezwaar kunt u hiertegen beroep aantekenen bij de Rechtbank. Hoe u beroep kunt instellen staat vermeld onder de beslissing op bezwaar.

**Nadere informatie**

Voor vragen over de bezwaarprocedure kunt u contact opnemen met het secretariaat via het e-mailadres [jzbezwaarschriften@wassenaar.nl](mailto:jzbezwaarschriften@wassenaar.nl).