

## Bestuurlijke toezeggingen

### Verslaglegging contacten bestuurders en burgers/instellingen/bedrijven

Hieronder wordt ingegaan op nut en noodzaak van het maken van een verslag van een gesprek van een bestuurder met een burger of van een mondeling contact tussen een burger en bestuurder. Dit om te voorkomen dat de gemeente vast zit aan (vermeende) ongewenste toezeggingen van bestuurders

#### Het vertrouwensbeginsel

Het bestuur dient zich aan een aantal rechtsnormen, die in het algemeen rechtsbewustzijn leven, te houden bij de uitoefening van zijn bevoegdheden. Deze normen noemt men ook wel de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. Bij een rechtsgang kan de burger zich beroepen op die normen. De rechter toetst aan deze normen. Schending van de norm kan dan leiden tot vernietiging van het besluit en de verplichting tot schadevergoeding.

Eén van deze normen is het vertrouwensbeginsel. Dit beginsel houdt in dat gewekte verwachtingen waarop een belanghebbende redelijkerwijs heeft mogen vertrouwen, moeten worden gehonoreerd. Verwachtingen kunnen o.a. worden gewekt door toezeggingen. Voorbeelden van toezeggingen zijn: er zal geen bestuursdwang worden uitgeoefend, de bouwvergunning wordt verleend, u komt in aanmerking voor subsidie, ik zal het college voorstellen een verkeersdrempel aan te leggen.

#### Toezeggingen

Indien een lid van het college van burgemeester en wethouders iets aan een burger toezegt krijgen we al snel te maken met het vertrouwensbeginsel. In hoeverre het door de toezegging gewekt vertrouwen honorering verdient hangt af van de omstandigheden waaronder die verwachtingen zijn gewekt. Onder omstandigheden kan een collegelid aan onbevoegd gedane toezeggingen worden gehouden of dient schadevergoeding te worden betaald. Dat risico dient niet te worden gelopen.

Gaat het om een collegiale bevoegdheid, zoals bij het college van burgemeester en wethouders, en is de verwachting gewekt door een lid van het college, dan hangt alles af van de omstandigheden van het geval. Elementen die een rol spelen zijn:

- Voor hoe bevoegd mag degene bij wie de verwachtingen was gewekt de berichtgever houden. Van een groter (bouw)bedrijf kan eerder dan van ome Ko worden verwacht dat begrepen wordt dat een collegelid niet kan toezeggen dat een bouwvergunning wordt verleend.
- Hoe is het vertrouwen gewekt. Informeel mondeling, in een formeel gesprek of schriftelijk. Hoe formeler de setting, hoe eerder een beroep op het vertrouwens beginsel wordt gehonoreerd.
- Is gedisponeerd. Indien een burger/bedrijf op grond van opgewekte verwachtingen heeft gehandeld of juist handelingen heeft nagelaten waardoor hij schade zou lijden als de verwachtingen niet worden gehonoreerd staat hij sterker in zijn beroep op het vertrouwensbeginsel.
- In hoeverre kan de toezegging aannemelijk worden gemaakt. Indien e.e.a. op papier staat of er zijn getuigen van de mondelinge toezegging dan zal eerder van opgewekt vertrouwen sprake zijn.

Uiteraard is het belangrijk geen toezeggingen te doen over zaken die buiten de bevoegdheid van de bestuurder liggen. Zeg als collegelid nooit toe dat de bouwvergunning of subsidie wordt verleend. Hoogstens kan worden toegezegd dat de aanvraag in behandeling wordt genomen en dat deze getoetst wordt aan de geldende regels. Zeg nooit toe dat die verkeersdrempel er komt. Geef aan dat wordt onderzocht of een verkeersmaatregel dient te worden genomen en of dat eventueel een verkeersdrempel zou moeten zijn met o.a. het voorbehoud van genoeg budget voor zo'n maatregel.

Doe ook geen toezeggingen buiten de planning om. Geef aan dat eerst ook moet worden onderzocht of wijziging van de planning noodzakelijk en mogelijk is.

Leg ook uit, indien de situatie zich er voor leent, wat er nog moet gebeuren en wie er aan te pas komen (adviseurs, bestuursorganen, toezichthouders) voordat een besluit vaststaat. Geef ook aan, indien van toepassing, dat derden belanghebbenden over bezwaar- en beroepsmogelijkheden kunnen beschikken.

#### Uniforme handelwijze

Zelfs als een collegelid geen onhoudbare toezeggingen doet, kan er in de communicatie met de burger iets mis gaan. De burger stelt dat er wel is toegezegd dat de subsidie wordt verleend terwijl de bestuurder dat niet heeft gedaan. Om alle misverstanden en risico's uit te sluiten is het van belang een uniforme handelwijze in te voeren voor bestuurlijke toezeggingen.

Hoofdding is dat bij ieder gesprek van een bestuurder met een burger standaard minimaal één ambtenaar aanwezig is. Van ieder gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt in een standaardformulier. Eventuele toezeggingen worden daarin expliciet vermeld. Een afschrift van het verslag gaat naar het collegelid, naar de burger(s) waarmee het gesprek is gevoerd en naar het betreffende afdelingshoofd. Het verslag wordt niet eerder verzonden dan nadat de bestuurder(s) die bij het gesprek aanwezig waren hun paraaf op het verslagformulier hebben gezet. Indien door omstandigheden geen ambtelijke aanwezigheid mogelijk was, b.v. op straat aangesproken of in een regionaal overleg, dan meldt de bestuurder eventuele toezeggingen op hetzelfde standaardformulier aan het betreffende afdelingshoofd. Het afdelingshoofd draagt er zorg voor dat ook de burger(s) waarmee het gesprek is gevoerd een afschrift van het standaardformulier krijgen.

### **Handelswijze bij gesprekken en mondelinge contacten tussen burger en bestuurder**

Zoals gezegd is de gemeente in beginsel schadeplichtig als zij gerechtvaardigd vertrouwen aan de kant van de burger niet honoreert. Om schadeclaims zoveel mogelijk te voorkomen dient te worden gehandeld volgens de volgende aanbevelingen:

1. Draag er zorg voor dat bij een gesprek tussen burger(s) en bestuurder(s) altijd minimaal één ambtenaar aanwezig is.
2. Maak verslagen van gesprekken. Bevestig conclusies van gesprekken en de eventueel daarbij gemaakte afspraken en gedane toezeggingen schriftelijk. Hanteer daarbij het betreffende standaard verslagformulier “Kort gespreksverslag”.
3. Het verslag wordt niet eerder verzonden dan nadat de bestuurder(s) die bij het gesprek aanwezig waren hun paraaf op het verslagformulier hebben gezet.
4. Een afschrift van het verslag gaat naar de bestuurder(s), naar de burger(s) waarmee het gesprek is gevoerd en naar het betreffende afdelingshoofd. De ambtenaar die bij het gesprek aanwezig was draagt hier zorg voor.
5. Indien door omstandigheden geen ambtenaar aanwezig is, b.v. op straat aangesproken, dan meldt de bestuurder eventuele toezeggingen op het standaardformulier “Verslag mondeling contact” aan het betreffende afdelingshoofd. Het afdelingshoofd draagt er zorg voor dat ook de burger(s) waarmee het gesprek is gevoerd een afschrift van dit standaardformulier krijgen.
6. Ga na of hetgeen wordt (toe)gezegd valt binnen de eigen beslissingsbevoegdheid, of er een eigenstandige beslissingsbevoegdheid is en of het in de eigen portefeuille valt.
7. Zo niet, wek dan niet de schijn van bevoegdheid. Maak, als u niet beslissingsbevoegd bent altijd een voorbehoud. Benoem zo mogelijk welk bestuursorgaan wel bevoegd is. Wijs zonodig door naar een andere portefeuillehouder.
8. Houdt rekening met de planning. Maak zonodig een voorbehoud ter zake.
9. Als u niet zeker bent van uw zaak, doe dan geen stellige uitspraken.
10. Houd er rekening mee dat niet iedere burger een goed inzicht heeft in de bevoegdheidsverdeling c.q. de competentieverhoudingen binnen de overheid. Voor de burgers is een bestuurder (of een ambtenaar) al snel “de gemeente”.
11. Waak voor de mededeling dat “alles in orde is” of “het komt allemaal voor elkaar”. Er kan sprake zijn van onvoorziene omstandigheden of andere regelgeving op basis waarvan andere/aanvullende eisen aan de burger worden gesteld.
12. Ga zorgvuldig om met het verstrekken van informatie. Wees heel duidelijk. Dit geldt in het bijzonder bij burgers die de Nederlandse taal niet goed beheersen.

**Het standaardformulier “Kort verslag” is te vinden in Word onder het Naarden menu. Hieronder staat een kopie.**

## Kort verslag

(ten behoeve van vastleggen toezegging(en)/afsprake(n))

**Datum gesprek** : 6 juni 2005

**Paraaf portefeuillehouder** :  
(vóór verzending)

**Datum verzending** :  
(handmatig invullen na paraaf portefeuillehouder)

**Advies** :  
Verslag ter kennisneming naar het college na verzending.

**Onderwerp** :

**Aanwezig** :

**Aanwezig namens de gemeente** :

**CC** :

**1. (aanwezige) Direct belanghebbende** :  
(s.v.p. naam en adres invullen)

**2. Hoofd betreffende afdeling** :

**Kort verslag** :

**Actiepunten** :

**Toezeggingen** :

### Vrijwaringsbepaling

Aan het gehouden gesprek en aan bovenstaand verslag kunnen niet rechtstreeks rechten worden ontleend, tenzij dat uitdrukkelijk is bepaald onder het kopje "toezeggingen".

De eventueel gemaakte afspraken dienen nog ter besluitvorming te worden voorgelegd aan het bevoegde bestuursorgaan. In casu is dat:

- Raad<sup>1</sup>
- Commissie<sup>1</sup>
- College van burgemeester en wethouders<sup>1</sup>
- Burgemeester<sup>1</sup>

<sup>1</sup> S.v.p. aankruisen wat van toepassing is