

# Plan van aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond Houten

*Auteurs: Richard Zwartenkot, Janneke Beemster.*

*Februari 2026*

## *Inhoudsopgave:*

Inleiding .....	1
H 1. De projectorganisatie .....	2
H 2. Aanpak ongeregistreerd grondgebruik dossiers .....	3
H 3. Belangrijke punten uitvoering project .....	12
H 4. Intern en extern communicatieplan .....	15

## **Inleiding**

Op diverse locaties binnen de gemeente Houten wordt ongeregistreerd/oneigenlijk gebruik gemaakt van gemeentegrond (en soms van water). Het gaat veelal om gemeentelijk groen dat door particulieren bij hun tuin wordt getrokken. Soms zijn afspraken gemaakt over dit gebruik, in andere gevallen is (nog) niets geregeld. Het kan ook zo zijn dat bewoners zich niet bewust zijn van deze situatie, omdat het bijvoorbeeld al zo was bij aankoop van de woning. Als al vele jaren door een particulier gebruik wordt gemaakt van de gemeentegrond dan kan de gemeente het eigendomsrecht van de grond (of het water) verliezen en wordt de grond eigendom van de particulier. Onbedoeld verlies van gemeentegrond is ongewenst en moet worden aangepakt.

Artikel 160 lid 3 van de Gemeentewet geeft aan dat het college van Burgermeester en Wethouders (hierna: college van B&W) alle maatregelen neemt en doet wat nodig is, ter voorkoming van verjaring of verlies van recht of bezit. Het is dus ook wettelijk van belang om het grondgebruik te regelen.

In de gemeente Houten waren er in februari 2026 zo'n 700 gevallen van ongeregistreerd grond- en watergebruik bekend waar wellicht gehandhaafd dient te worden. De inventarisatie wordt momenteel afgerond. Het totale aantal gevallen kan dus nog enigszins oplopen.

Van de 700 gevallen, selecteert de gemeente ca. 400 dossiers met de hoogste prioriteit op basis van een aantal criteria (zie hoofdstuk 2).

De gemeente wil de aanpak van het ongeregistreerd grondgebruik uitbesteden aan een externe partij. Daartoe wil de gemeente voor een periode van één jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst tweemaal met één jaar te verlengen tot de ca. 400 geselecteerde locaties zijn afgehandeld. Het is de bedoeling de ca. 400 dossiers in

2-3 jaar aan te pakken met een vaste vergoeding per dossier. In het eerste jaar minimaal 100 dossiers. In het tweede jaar ook minimaal 100 dossiers en in het derde jaar zo nodig nog resterende dossiers.

In dit plan van aanpak wordt beschreven hoe de ongeregistreerde grondgebruik situaties geregeld moeten worden. Dit plan van aanpak bevat de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1: De projectorganisatie. Hoofdstuk 2: Aanpak ongeregistreerd grondgebruik dossiers. Hoofdstuk 3: Uitvoering van het project en de dossiers. Hoofdstuk 4: Intern en extern communicatieplan.

## 1. De Projectorganisatie

### Taken en verantwoordelijkheden

#### *Gemeente Houten*

De gemeente is verantwoordelijk voor de interne begeleiding van het project en aanspreekpunt voor de opdrachtnemer. Mocht de uitvoering overeenkomstig de hieronder genoemde stappen niet mogelijk zijn, dan worden de knelpunten gesignaleerd en zal de gemeente dit bespreekbaar maken met de opdrachtnemer. De projectcoördinator van de gemeente bepaalt samen met de projectleider van de opdrachtnemer de koers in de bijzondere dossiers. Zo nodig worden dossiers besproken in een zgn. adviesgroep, bestaande uit:

- Projectcoördinator gemeente.
- Projectleider Opdrachtnemer.

Zo nodig op afroep aangevuld met:

- Jurist grondzaken (team RO).
- Beheerder Basisregistraties (team Informatie).
- Deskundige groenbeheer (team GAB).
- Deskundige Bovengrondse infra (team IB).
- Deskundige Ondergrondse infra (team IB).
- Deskundige Verkeer en parkeren (team IB).
- Deskundige Waterbeheer (team IB).
- Stedenbouwkundige (team RO).
- Gebiedsmanager (team RO).
- Wijkcoördinator (team IB).
- Archeoloog (team RO).
- Medewerker opdrachtnemer.

De gemeentelijk projectcoördinator controleert daarnaast of de planning wordt gehaald en bewaakt de financiële situatie en de urenbesteding.

## *Opdrachtnemer*

De projectleider van de opdrachtnemer is het eerste en vaste aanspreekpunt voor de gemeente. De projectleider is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren van dossiers voor de adviesgroep en begeleidt deze overleggen. Daarnaast geeft de projectleider advies over de koers in bijzondere dossiers en bewaakt de projectleider de planning, zorgt voor de voortgang binnen dossiers en plant de termijnafspraken. Over de voortgang van de dossiers wordt per kwartaal schriftelijk gerapporteerd. Vervolgens wordt de voortgang tijdens het kwartaaloverleg besproken met de gemeentelijk projectcoördinator. Tijdens dit overleg wordt besproken welke zaken de voortgang in het project en de dossiers positief en negatief beïnvloeden. Ook wordt bekeken of, en zo ja, welke beheersmaatregelen er nodig zijn om de negatieve beïnvloedingen te veranderen.

De projectmedewerkers van de opdrachtnemer behandelen de dossiers. Daarnaast bereiden deze projectmedewerkers de dossiers voor de adviesgroep voor.

## **2. Aanpak ongeregistreerd grondgebruik dossiers**

### **Uitgangspunten**

De volgende (door het college van B&W vastgestelde) belangrijke uitgangspunten gelden bij de aanpak van ongeregistreerd gebruik van gemeentegrond:

- a. In principe wordt in gebruik genomen grond teruggeëist. Verkoop van grond is mogelijk wanneer dit voldoet aan de richtlijnen van de Notitie particuliere grondverkoop. Zelfbeheer van groen is mogelijk als dit past binnen de spelregels van 'Ons Buiten'. Sommige kleine objecten op gemeentegrond worden gedoogd.
- b. Prioritering bij de aanpak van locaties: 1. Onveilige situaties. 2. Gewenste uitvoering reconstructie of project. 3. Risico op verjaring. 4. Ingebruikname openbare weg, 5. Aanwezigheid kabels en leidingen. 6. Meerdere gevallen bij elkaar 7. > 10 m<sup>2</sup>. 8. Overige gevallen.
- c. Grondprijzen: Een vaste grondprijs gedurende het project conform de grondprijzenbrief zoals die geldt bij de start van eventuele verkoop.
- d. Kostenverdeling: Ontruiming: 100 % grondgebruiker. Terugbrengen in oude staat: streven naar 100% grondgebruiker. Grensbepaling door het kadaster: 100 % grondgebruiker.
- e. Communicatie: Neutraal en open zonder beschuldigende insteek.

Ad a.

Bij de aanpak van ongeregistreerd grondgebruik wordt in principe in gebruik genomen grond teruggeëist. We gaan echter niet "rücksichtslos" alle grond terugeisen. We streven naar een evenwicht tussen een strikte en soepele handhaving. Verkoop, zelfbeheer of

gedogen kunnen soms voor een goede oplossing zorgen, waarbij we de gebruiker tegemoet kunnen komen.

Verkoop van grond is bijvoorbeeld mogelijk wanneer dit voldoet aan de richtlijnen van de Notitie particuliere grondverkoop. De verkoop moet dan in het belang zijn van de gemeente en daarnaast moet aan een reeks voorwaarden worden voldaan, zoals verkeersveiligheid, geen kabels en leidingen en geen aanwezige bomen. Verkoop kan bijvoorbeeld het algemeen belang dienen als er sprake is van een lastig en/of kostbaar te beheren perceel of een achteraf gelegen perceel dat als openbare ruimte nauwelijks een functie heeft, zoals in bepaalde gevallen aan de binnenzijde van de Rondwegwal. Het algemeen belang kan ook gediend zijn bij de verkoop van kleine stukjes grond bij gevels of achteringen die onduidelijke beheersituaties vormen. Verder kan het voorkomen van een lastige en mogelijk kostbare procedure voor de gemeente in het voordeel zijn van de gemeente en een reden is om te kiezen voor verkoop.

Zelfbeheer van groen is mogelijk als dit past binnen de spelregels van 'Ons Buiten'. Belangrijke regels zijn:

- Omheiningen zoals hekjes, hagen, struiken, schuttingen, muurtjes e.d. zijn niet toegestaan.
  - Overkappingen, kassen, containers, opslag en verharding zijn niet toegestaan.
- De gemeente kan in sommige gevallen het beheer overnemen van door bewoners aangebrachte beplanting.

Bij sommige gevallen van ongeregistreerd grondgebruik gaat het om kleine objecten of aanpassingen die kunnen worden gedoogd, zoals een klike naast de gevel, een bankje, een plantenbak, een kleine steiger boven water of een uitgang door een gemeentehaag. Dit kan alleen als er geen klachten zijn uit de buurt of vanuit de beheerder en er geen verkeersveiligheidsprobleem is. Kliko's mogen echter niet in het groen staan.

Ad. c.

Gedurende het project hanteren we een vaste grondprijs. Dit biedt duidelijkheid en voorkomt discussie met grondgebruikers bij verkoop gedurende het project. We hanteren de grondprijs voor "snippergroen" in de grondprijzenbrief zoals die geldt bij de start van eventuele verkoop.

Ad. d.

Bij verkoop geldt de volgende kostenverdeling:

Omschrijving:	Kostenverdeling:
Ontruiming	100% grondgebruiker
Terugbrengen in de oude staat/herinrichting	Streven naar 100% grondgebruiker
Grensbepaling met eigen gemeentelijke medewerkers (zoals beheerder basisregistraties)	100% gemeente
Grensbepaling Kadaster in geval van verjaring en kosten notaris.	100% grondgebruiker

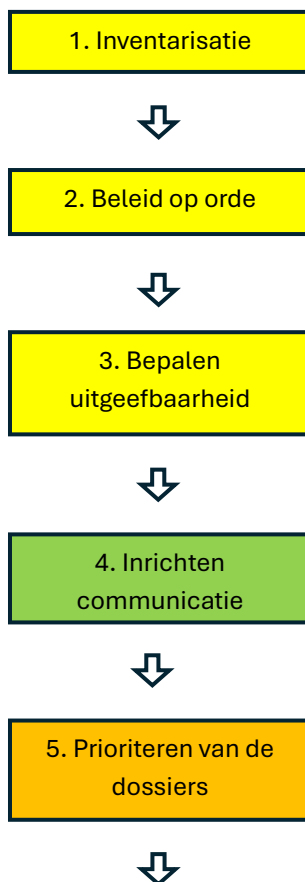
Alle kosten rondom eventuele verkoop en overdracht (zoals de notaris)	100% grondgebruiker
Juridische kosten procedure	100% de partij die de procedure start minus aandeel na oordeel en toewijzing rechter

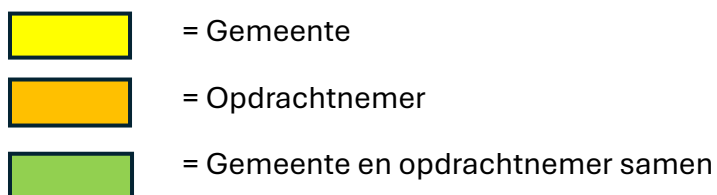
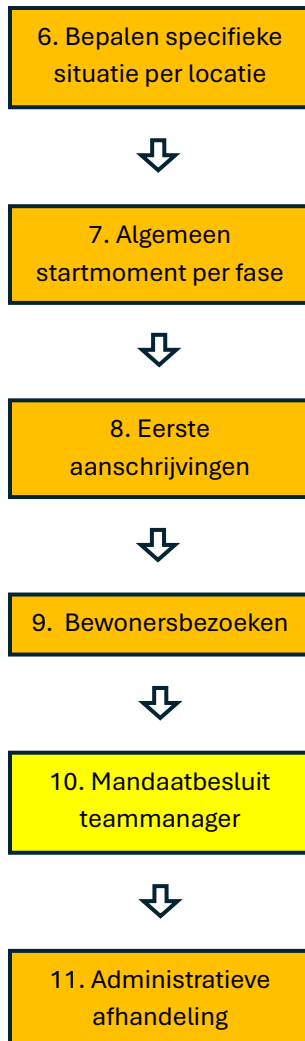
Ad. e.

We houden rekening met het feit dat een aantal bewoners waar ongeregistreerd grondgebruik is geconstateerd zich hiervan niet bewust zal zijn. Om onnodige weerstand te voorkomen is een neutrale, eerlijke en open communicatie naar bewoners zonder beschuldigende insteek belangrijk. Dus ja, we constateren dat het gebruik niet matcht met de eigendomssituatie, maar zijn daarover niet gelijk oordelend.

### Stappenplan

Onderstaand wordt het stappenplan wat voor dit project moet worden gebruikt, weergegeven. De stappen zijn onderverdeeld in 3 fases, namelijk de voorbereidingsfase (punten 1 t/m 6), de uitvoeringsfase (punten 7 t/m 10) en de afrondingsfase (punt 11).





### De voorbereidingsfase (1 t/m 6)

- Stap 1: Inventarisatie ongeregistreerd grondgebruik (bijna afgerond)

De eerste stap is het inventariseren van alle gevallen van ongeregistreerd gebruik van gemeentegrond. Zoals in de inleiding al is aangegeven waren er in de gemeente Houten begin februari 2026 ca. 700 situaties waarbij bewoners gemeentegrond in gebruik hadden zonder dat daar afspraken over zijn gemaakt (ongeregistreerd grondgebruik). Naar verwachting zal het aantal locaties na afronding van de inventarisatie nog enigszins oplopen.

- Stap 2: Beleid op orde (afgerond)

Binnen Houten zijn de belangrijkste (beleids)uitgangspunten voor verkoop van stukjes openbare ruimte aan particulieren in januari 2026 door het college van B&W vastgesteld.

- Stap 3: Bepalen uitgeefbaarheid

Voordat bewoners persoonlijk worden aangeschreven, heeft de gemeente op basis van het vigerende beleid al bepaald of de locatie in aanmerking komt voor verkoop.

Wanneer later over een bepaalde locatie tijdens het proces twijfel ontstaat over de vraag of verkoop niet toch een wenselijke oplossing is voor het ongeregistreerde grondgebruik, dan wordt dit besproken in de adviesgroep en neemt de gemeente hierover een beslissing.

- Stap 4: Inrichten communicatie

Communicatie is een belangrijk aandachtspunt en komt gedurende het gehele project terug, zowel binnen de gemeentelijke organisatie als naar buiten toe richting de bewoners. In hoofdstuk 4 van dit plan van aanpak wordt nader beschreven hoe de gemeente het interne en externe communicatieplan wil inrichten. Het communicatieplan moet worden afgestemd met het cluster Communicatie (team A&O).

Output: een goedgekeurd communicatieplan met uitgewerkte communicatieproducten.

- Stap 5: Prioriteren van de dossiers

Het prioriteren van de dossiers van 1 t/m ca 700 volgen de volgende prioriteringscriteria (met binnen elke criteria aandacht voor de verschillen in urgentie per dossier) :

1. Onveilige situaties. 2. Gewenste uitvoering reconstructie of project op de locatie. 3. Risico op verjaring (. 4. Ingebruikname openbare weg. 5. Aanwezigheid kabels en leidingen. 6. Meerdere gevallen bij elkaar. 7. > 10 m2. 8. Overige gevallen.

Zo krijgen zaken waar bijvoorbeeld slechts een klein stuk gemeentegrond in gebruik is genomen minder prioriteit.

In deze fase maakt de Opdrachtnemer zelf per locatie duidelijke kaartjes met kadastrale grenzen waarop te zien is waar sprake is van het ongeregistreerde grondgebruik en om welk oppervlak het gaat. Voor deze kadastrale kaarten en visualisaties heeft de opdrachtnemer toegang tot het gemeentelijke Geoportaal (met de BGT en een kadastrale kaart). Binnen het Geoportaal zijn ook de luchtfoto's en streetviewfoto's beschikbaar.

Output: een lijst met alle dossiers waarbij nummer 1 de hoogste prioriteit heeft en het laatste dossier op de lijst de minste prioriteit.

- Stap 6: Bepalen specifieke situatie per locatie

Gecontroleerd wordt of er in de systemen van de gemeente bestaande afspraken bekend zijn over het gebruik van de gemeentegrond, bijvoorbeeld middels een zelfbeheer- of pachtovereenkomst. (Het is op dit moment voor de gemeentenog niet mogelijk om een uitsplitsing te maken naar type

Vervolgens wordt bepaald of er eventueel sprake is van verjaring.

Zo nodig worden bijzondere dossiers 1-2 keer per maand besproken in de adviesgroep.

### **De uitvoeringsfase (7 t/m 11)**

- Stap 7: Algemeen startmoment per fase

Voordat bewoners inhoudelijk geïnformeerd worden over hun persoonlijke situatie krijgen zij een algemene brief over het project. In deze brief wordt een algemene uitleg gegeven over het project. Een algemene startbrief zorgt voor een groter draagvlak bij bewoners.

- Stap 8: Eerste aanschrijvingen

Na de communicatie over de start van het project en de toetsing van de eventuele bestaande afspraken, ontvangen de bewoners hun persoonlijke aanschrijving. Deze aanschrijvingen worden straatgericht verstuurd (het kan dus voorkomen dat gevallen met een lagere prioriteit tegelijk worden aangepakt met gevallen met een hogere prioriteit). Dit gebeurt gefaseerd om te veel reacties tegelijkertijd te voorkomen. In deze brief gaan we in op de persoonlijke situatie, de eventuele mogelijkheden om het gebruik te regelen en bieden we aan om op het gemeentehuis of bij de bewoner thuis (of digitaal) met ons in gesprek te gaan. Bewoners kunnen altijd bellen en e-mailen met vragen over hun situatie (er zal een e-mailadres aangemaakt worden voor het project). In de brief wordt duidelijk aangegeven op welke dagen de projectmedewerkers aanwezig zijn.

Output: Bewoners waarvan wordt vermoed dat zij gemeentegrond in gebruik hebben genomen hebben een brief/brieven ontvangen over het ongeregistreerde grondgebruik.

- Stap 9: Bewonersbezoeken

Iedere bewoner krijgt de mogelijkheid om met de projectmedewerkers op locatie in gesprek te gaan. Tijdens deze bezoeken beoordelen de projectmedewerkers vanuit hun expertise ter plaatse de situatie nogmaals. Zij luisteren naar het verhaal van de bewoners, geven eventueel in de tuin uitleg over het project, bespreken de specifieke situatie met de bewoners en geven aan hoe het vervolgtraject er uit kan gaan zien. Indien mogelijk kan het overleg ook telefonisch plaatsvinden. Tijdens dit persoonlijke contact met de bewoners kunnen veel vragen beantwoord worden. Eenvoudige situaties kunnen telefonisch dan wel digitaal worden afgehandeld, mits de bewoner hier voor open staat.

Output: Gespreksverslagen per dossier.

- Stap 10: Mandaatbesluit teammanager

In sommige gevallen zal er naast het bewonersbezoek nog meer contact zijn met de bewoners over de specifieke situatie. Vooral wanneer er mogelijk sprake is van verjaring.

Nadat het overleg met de bewoners heeft plaatsgevonden doet de opdrachtnemer per dossier een voorstel aan de gemeente voor de afhandeling. Het besluit kan zijn: handhaving (terugvordering en ontruiming), verkoop, zelfbeheer of verjaring (overdracht van eigendom), waarbij de standaardaanpak “terugvordering” is. In zeldzame gevallen kan het gaan om beplanting die door bewoners is aangebracht waarvan het onderhoud kan worden overgenomen door de gemeente (en hoeft de beplanting niet te worden verwijderd). Het kan voorkomen dat bij afwijkende dossiers in het kader van de politieke gevoeligheid afstemming met de portefeuillehouder plaats moet vinden.

Output: Per dossier is er een voorstel aan de gemeente voor afhandeling.

Wanneer de gewenste wijze van afhandeling is bepaald, zal de teammanager van het team Infra Beheer een besluit nemen in mandaat.

Er zijn 5 mogelijke besluiten:

- 1) Verkoop (alleen als dit in het belang van de gemeente is – zie de Notitie Particuliere Grondverkoop uit 2020)
- 2) Handhaving (en ontruiming)
- 3) Verjaring (en overdracht van eigendom)
- 4) Zelfbeheer
- 5) Gedogen

Hieronder worden in stap 11 deze 5 mogelijkheden verder toegelicht.

Het kan voorkomen dat bij afwijkende dossiers in het kader van de politiek gevoeligheid afstemming met de portefeuillehouder plaats moet vinden.

- Stap 11: Administratieve afhandeling

Afhankelijk van de mogelijkheden binnen het dossier kan het dossier op verschillende manieren worden afgerond:

1. *Verkoop*

Verkoop is alleen mogelijk als verkoop in belang van de gemeente is. De criteria en het proces hiervoor staan beschreven in de notitie Particuliere Grondverkoop. Zo is het een vereiste dat geen van de relevante vakcollega's ernstig bezwaar hebben tegen de verkoop. Als verkoop mogelijk is en de bewoners de grond willen kopen, dan stelt de opdrachtnemer een koopovereenkomst op. In deze overeenkomst zijn de noodzakelijke voorwaarden voor uitgifte van gemeentegrond opgenomen. Voor het opstellen van de

overeenkomst wordt gebruik gemaakt van de standaard koopovereenkomst van de gemeente.

Voor het ondertekenen van de koopovereenkomst zal de voorgenomen verkoop gepubliceerd worden in het kader van het Didam-arrest. Opdrachtnemer stelt hiervoor een overzicht op met de verkopen en levert dit overzicht aan bij de projectcoördinator van de gemeente. De gemeente zorgt voor de publicatie in het Gemeenteblad (Overheid.nl) gedurende 20 dagen. Als na deze termijn geen reactie op het voornemen is binnengekomen, kan de overeenkomst ondertekend worden door de bewoners. Na ondertekening van de overeenkomst door de bewoners, zorgt Opdrachtnemer voor de ondertekening van de overeenkomst door de gemeente volgens de bestaande richtlijnen van de gemeente. Alle benodigde stappen, zoals het laten ondertekenen van een volmacht en de administratieve afhandeling nemen de projectmedewerkers volledig voor hun rekening.

Zijn alle bovenstaande processtappen afgerond, dan versturen de projectmedewerkers alle stukken naar de notaris voor het passeren van de akte. Het contact met de notaris over het betreffende dossier nemen de projectmedewerkers eveneens op zich.

De gemeente is hierbij verantwoordelijk voor de algemene toetsing van de door de opdrachtnemer opstelde (standaard)motivatie. De gemeente is daarnaast ook verantwoordelijk voor de publicatie van de motivering.

## *2. Handhaving*

Het handhavingstraject bestaat uit privaatrechtelijk handhaven op basis van eigendom. Dit traject bevat twee brieven met elk een ontruimingstermijn om op een minnelijke wijze te handhaven. In deze brieven vragen de projectmedewerkers de bewoners om de gemeentegrond geheel ontruimd, in de oorspronkelijke staat, vrij van opstallen, vrij van gebruiksrechten en als schone grond op te leveren. Na het versturen van deze brieven controleren de projectmedewerkers of de bewoners de grond ontruimd hebben.

Geven de bewoners geen gehoor aan de ontruimingstermijnen, dan nemen de projectmedewerkers persoonlijk contact op met de bewoners om de vervolgstappen te bespreken. Als de bewoners ook hierna de grond niet ontruimen dan neemt de gemeente het dossier over. De projectleider van de opdrachtnemer geeft een samenvatting van het dossier aan de gemeente en adviseert welke stappen het beste passen in dit dossier. Hierbij is vaak de eerste stap de zaak over te dragen aan een advocaat en is de laatste mogelijkheid het starten van een procedure tot het terugvorderen van de grond bij de rechtbank. De projectmedewerkers leveren alle stukken en informatie uit het dossier aan die nodig zijn voor de advocaat om deze procedure te kunnen starten.

## *3. Verjaring*

Bewoners kunnen zich beroepen op verjaring. Binnen het project worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De bewijslast voor verjaring ligt bij de bewoners.
- Er bestaat een mogelijkheid voor de gemeente tot het vorderen van schadevergoeding bij een geslaagd beroep op verjaring.
- Indien er sprake is van verjaring dan verleent de gemeente medewerking aan de erkenning van verjaring en inschrijving in de openbare registers en de gemeente geen gebruik maakt van de mogelijkheid tot het vorderen van schadevergoeding in natura).

De eerste stap bij verjaring is het aanleveren van bewijsmateriaal door de bewoners. De opdrachtnemer bespreekt met de bewoners welke eisen gelden voor een beroep op verjaring. Ook informeren de projectmedewerkers hen vooraf dat de gemeente de mogelijkheid heeft om, bij een geslaagd beroep op verjaring, schadevergoeding te eisen voor de strook gemeentegrond. De projectmedewerkers hanteren een strenge maar rechtvaardige toets om te kijken of verjaring van toepassing is. Hierbij wordt gekeken naar de wettelijke vereisten voor een geslaagd beroep op verjaring.

Een huurder kan grond niet door verjaring in bezit krijgen, omdat een huurder 'houder' is en niet 'bezitter' van de grond; hij houdt het voor de verhuurder, niet voor zichzelf, wat verjaring verhindert.

Na een beroep op verjaring zijn er twee vervolgstappen mogelijk:

- *Afwijzen verjaring*

Als het beroep op verjaring geen standhoudt, wordt het beroep op verjaring nauwkeuring en gemotiveerd afgewezen. Hierbij wordt maatwerk toegepast, wat inhoudt dat van geval tot geval bekeken wordt hoe de situatie juridisch in elkaar zit. Elke situatie en het daarbij aangeleverde bewijsmateriaal is uniek.

- *Erkennen verjaring*

Als het noodzakelijke bewijsmateriaal is aangeleverd kan dit leiden tot een erkenning van een beroep op verjaring. De projectmedewerkers bespreken deze gevallen in de adviesgroep en de verantwoordelijk teammanager van de gemeente moet een formeel akkoord geven voordat de bewoners worden geïnformeerd. De projectmedewerkers bevestigen het besluit gemotiveerd per brief en geven aan dat de gemeente meewerkt aan de inschrijving in de openbare registers.

- *Schadevergoeding*

Op 24 februari 2017 heeft de Hoge Raad een belangrijke uitspraak gedaan voor gevallen waarin het eigendom door verjaring overgaat op een ander. De Hoge Raad heeft bepaald dat de oorspronkelijke eigenaar in sommige gevallen schadevergoeding in geld of in

natura (de grond komt dan weer terug naar de oorspronkelijke eigenaar) kan eisen van de nieuwe eigenaar.

Als de bewoners onrechtmatig hebben gehandeld toen de gemeentegrond in gebruik is genomen, dan kan de gemeente een schadevergoeding eisen. Hier is alleen sprake van als bewoners “te kwader trouw” waren: zij wisten dus dat de grond van de gemeente was, maar namen de grond toch in gebruik. Het is aan de gemeente om te bewijzen dat de bewoners onrechtmatig hebben gehandeld.

Indien binnen het project sprake is van verjaring zal de Opdrachtnemer, per dossier beoordelen of er schadevergoeding gevorderd moet worden. De conclusie wordt besproken met projectcoördinator en de juridische afdeling van de gemeente. Schadevergoeding kan met name relevant zijn als er kabels en leidingen onder de grond liggen. In dat geval kan de schadevergoeding in natura worden geëist. Dat wil zeggen dat de gemeente de grond teruggeeft.

#### *4. Zelfbeheer*

In sommige gevallen kan zelfbeheer een oplossing vormen wanneer de gemeente daaraan wil meewerken. Er moet dan ook voldaan worden aan alle voorwaarden die voor zelfbeheer (“Ons Buiten”) gelden.

#### *5. Gedogen*

In sommige gevallen van ongeregistreerd grondgebruik gaat het om kleine objecten of aanpassingen die kunnen worden gedoogd zoals een kliko naast de gevel; een bankje, een plantenbak, een kleine steiger boven water of een uitgang door een gemeentehaag. Dit kan alleen als er geen klachten zijn uit de buurt of vanuit de beheerder en er geen verkeersveiligheidsprobleem is. Kliko's mogen echter niet in het groen staan.

#### *Overdracht*

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat dossiers uiteindelijk worden overgedragen aan de gemeente en dat beheersystemen zoals GBI zijn geüpdatet zodat de correcte erfgrenzen zijn geregistreerd.

#### **Output:**

- Per dossier is er een besluit genomen hoe het ongeregistreerde grondgebruik wordt gestaakt, dan wel opgelost.
- De opdrachtnemer regelt de afhandeling van de verjaringsgevallen en van de schadevergoeding.
- Kadastrale grenzen komen overeen met feitelijke en juridische grenzen.
- Eventuele overdracht van dossiers aan de gemeente voor een gerechtelijke procedure. Het aantal dossier dat uitmondt in een gerechtelijke procedure is niet meer dan 5% van alle dossiers.

- Alle dossiers zijn afgehandeld, met uitzondering van de dossiers die hebben geleid tot een gerechtelijke procedure.

### 3. Belangrijke punten uitvoering project

#### Belangrijke punten t.a.v. de uitvoering van het project:

##### *Straatgerichte aanpak*

Het project wordt straatgericht uitgevoerd. Een straatgerichte aanpak zorgt voor zichtbaarheid in de wijk en bewoners kunnen daardoor zien dat de gemeente alle ongeregistreerd grondgebruik dossiers in hun wijk/buurt/straat oppakt. Door deze zichtbaarheid ontstaat bij bewoners meer draagvlak voor het project. Hierdoor kan het project soepeler en sneller verlopen. Van belang is ook dat de wijkcoördinator en gebiedsmanager van de betreffende wijk aangehaakt wordt/worden bij het project zodat zij ook op de hoogte zijn indien zij hier eventueel vragen over krijgen vanuit bewoners.

##### *Kleine afwijkingen*

Kleine afwijkingen vallen niet binnen de scope van het project. Als ter plaatse blijkt dat de situatie anders is dan op voorhand werd gedacht, en de situatie kleiner dan twee vierkante meter is en geen impact heeft op de openbare ruimte, wordt het dossier gesloten en afgedaan als kleine afwijking.

Uitzondering: Als blijkt dat bij een rij woningen een aantal adressen wel binnen de scope van het project valt, en een aantal adressen niet vanwege de kleine afwijking, dan worden vanwege de rechtsgelijkheid alle adressen in het rijtje opgepakt.

##### *Kadastrale aanwijs*

In principe zijn de kadastrale grenzen richtinggevend zoals die worden weergegeven in het gemeentelijke geo-informatiesysteem (Geoportaal). De kadastrale kaart in het Geoportaal is echter een afgeleid product en kan fouten bevatten. Als bewoners deze informatie betwisten dan kunnen zij het Kadaster inschakelen voor een kadastrale aanwijs maar dan moeten zij zelf de kosten daarvan dragen. Bij verkoop worden deze kosten gedeeld. De opdrachtnemer wordt gemandateerd om namens de gemeente bij een dergelijke aanwijs aanwezig te zijn.

Binnen de gemeente is de teammanager Informatie gemandateerd een kadastrale grensaanwijs als onderdeel van grondaankoop en –verkoop vast te stellen.

##### *Publicatie voornemen tot verkoop*

Uit het Didam-arrest blijkt dat de overheden de verkoop van onroerend goed niet langer via één-op-één transacties met marktpartijen mogen afwickelen. Ook andere geïnteresseerden moeten kunnen meedingen. In de praktijk blijkt dat in het geval van verkoop van een strook gemeentegrond, waarbij sprake is van één serieuze gegadigde

omdat de strook gemeentegrond grenst aan de tuin van de betreffende bewoner, kan worden volstaan met een publicatie van de voorgenomen verkoop.

Binnen het project “Aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond” worden de voorgenomen verkopen gepubliceerd in het gemeenteblad gedurende 20 dagen. Na deze periode wordt de voorgenomen verkoop verder in gang gezet. Indien mogelijk zullen meerdere voorgenomen verkopen gebundeld worden en in één keer gepubliceerd worden.

### *Rappelbrief bij uitblijven reactie*

Het kan voorkomen dat een bewoner niet reageert op de brieven van de projectmedewerkers. Elke verzonden brief bevat een redelijke termijn om te reageren. Als een bewoner niet reageert op de eerste aanschrijving dan sturen de projectmedewerkers een herinneringsbrief met daarin een nieuwe termijn. Blijft ook dan een reactie van de bewoner uit, reageert de bewoner niet op de afwijzing van het beroep op verjaring, stuurt de bewoner de koopovereenkomst niet terug of krijgen de projectmedewerkers helemaal geen contact met de bewoner, dan wordt in overleg met de projectcoördinator van de gemeente bepaald welke vervolgstappen genomen worden. Daarbij wordt ook gekeken of de vervolgstappen binnen het proces van het project “Aanpak ongeregistreerd gebruik gemeentegrond” vallen. In sommige situaties is dat niet het geval en kan het zo zijn dat een dossier overgedragen dient te worden naar de gemeente.

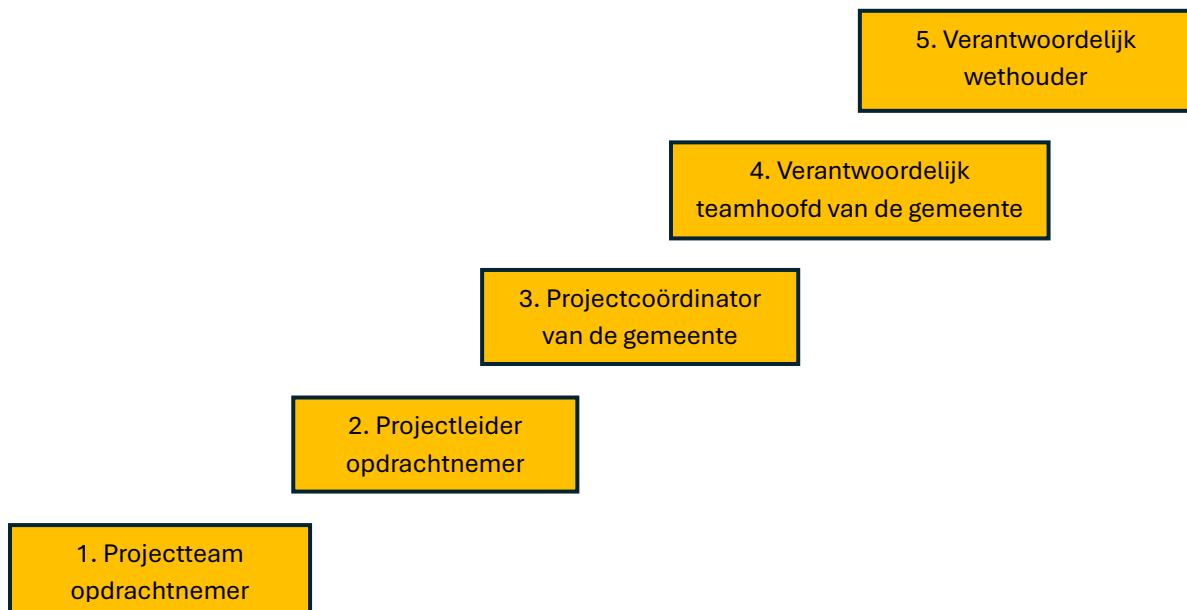
Er zijn uiteindelijk verschillende mogelijkheden om een dossier verder op te pakken:

- Er kan een (aangetekende) tweede rappelbrief verstuurd worden.
- Er kan een eerste terugvorderingsbrief verstuurd worden.
- Indien de gemeente besluit om de situatie publieksrechtelijk (in plaats van privaatrechtelijk) te gaan handhaven, zal het dossier worden overgedragen aan het team VTH. Als er wordt besloten om slechts privaatrechtelijke te handhaven zal het dossier worden overgedragen aan team grondzaken.

### *De escalatietrap*

Aan de voorkant wordt zoveel mogelijk gesignaleerd welke situaties mogelijk gevoelig liggen zodat daar vooraf rekening mee gehouden kan worden. Ondanks de inspanningen van de projectmedewerkers (het projectteam en de projectleider van de opdrachtnemer) is het mogelijk dat toch een escalatie ontstaat over een ongereguleerde situatie. In onderstaande escalatietrap wordt vermeld op welk niveau geschakeld moet worden in bijvoorbeeld het geval dat een bewoner een brief naar een wethouder stuurt of aangeeft

een juridische procedure te willen starten. De derde stap in de escalatietrap (zie schema) is om het dossier te bespreken met de projectcoördinator van de gemeente. Is het dossier gevoelig, dan wordt opgeschaald naar stap 4 en wordt het dossier besproken met het teamhoofd IB. Indien nodig wordt de wethouder geïnformeerd over het betreffende dossier en de problematiek die er speelt. Dit wordt vervolgens geprobeerd te de-escaleren door een gesprek te initiëren, indien gewenst met de projectcoördinator van de gemeente, het teamhoofd of de wethouder.



## 4. Intern en extern communicatieplan

Communicatie is één van de belangrijkste aandachtspunten bij de aanpak van ongeregistreerd grondgebruik. Naast de benodigde juridische kennis en ervaring zorgt goede communicatie met de bewoners voor minder weerstand en is het slagingspercentage hoger. Goede interne afstemming en communicatie zorgen ervoor dat interne processen sneller doorlopen kunnen worden. Hierdoor worden de betrokken collega's ook minder belast. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de gemeente de communicatie zou willen inrichten. Aanpassingen kunnen worden gemaakt in overleg met de opdrachtnemer.

### **Interne communicatie**

Voordat er naar buiten getreden kan worden, moet binnen de gemeente eerst het interne communicatietraject doorlopen worden. Hiermee zorgen we dat het project binnen de interne organisatie van de gemeente bekend is.

### ***Vast aanspreekpunt voor de gemeentelijke organisatie***

Het is van belang dat er gedurende het project een vast aangespreekpunt is voor de collega's. De projectcoördinator van de gemeente is dit vaste aanspreekpunt. Met alle vragen over het project kunnen de collega's naar de projectcoördinator. Ook is de projectcoördinator het eerste aanspreekpunt voor de ambtelijke- en bestuurlijke opdrachtgever.

### ***Communicatieplan naar college van B&W***

Het college wil het communicatieplan vooraf ontvangen en bespreken. Op aangeven van het college, kan het zijn dat het communicatieplan moet worden aangepast.

### ***Informeren van de gemeenteraad***

Voorafgaand aan het project is het van belang om de gemeenteraad goed te informeren over het project. Dit wordt gedaan door een collegemededeling over het project aan de raad. De projectcoördinator van de gemeente verzorgt dit.

### ***Kick-off***

Het is belangrijk dat het project start met een interne kick-off. De betrokken collega's van de verschillende vakdisciplines worden hiervoor uitgenodigd. Zo zijn zij op de hoogte van het project. Ook de communicatieadviseur wordt hierbij betrokken. Daarnaast kan tijdens de kick-off kennis worden uitgewisseld. Ook wordt er een bericht geplaatst op het intranet van de gemeente en wordt er een groep aangemaakt op het intranet. Op die manier worden alle collega's van de gemeente geïnformeerd over de start van het project. Zo wordt er interne bekendheid en draagkracht gegenereerd.

De opdrachtnemer en de gemeente verzorgen de kick-off (zie ook het stroomschema hiervoor).

### ***Informeren Telefonisch Informatie Centrum***

Het Telefonisch Informatie Centrum (hierna: TIC) zal op tijd geïnformeerd worden over het project en de bereikbaarheid van de projectmedewerkers. Bij de opstart van iedere fase zal het TIC door de projectmedewerkers geïnformeerd worden over de start. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de projectleider van de opdrachtnemer. In de algemene brief naar bewoners wordt het algemene nummer van de gemeente genoemd. Het TIC zal de betrokken bewoners daardoor als eerste aan de telefoon krijgen. Daarnaast zullen zij ook online en via de socials reacties binnenkrijgen. Om die reden wordt samen met het TIC gekeken of er een script opgesteld moet worden, zodat zij weten hoe ze de betrokken bewoners kunnen informeren over bijvoorbeeld de bereikbaarheid van de projectmedewerkers. Het TIC heeft verder geen inhoudelijke rol bij het project en kan de bewoners voor meer informatie doorverbinden met het projectteam. Daarna zullen de projectmedewerkers contact onderhouden met de betrokken bewoners via de e-mail en telefoon.

### ***Informeren wijkcoördinatoren***

Mogelijk zullen ook de wijkcoördinatoren vragen krijgen over het project vanuit de bewoners. Daarom is het van belang dat ook de wijkcoördinatoren goed geïnformeerd worden over het project. Wel blijven de projectmedewerkers het eerste aanspreekpunt voor het project.

### ***Periodieke overlegmomenten***

Om te zorgen voor een goede afstemming tussen opdrachtnemer en de gemeente vindt er elke twee weken een overleg van de adviesgroep plaats tussen de projectmedewerkers, de projectleider van de opdrachtnemer en de projectcoördinator van de gemeente. De projectmedewerkers kunnen dan eventuele vragen over de dossiers met de projectleider en -coördinator bespreken. Daarnaast kunnen de projectmedewerkers de projectleider en -coördinator op de hoogte houden van de ontwikkelingen binnen het project.

### ***Voortgang en tussentijdse evaluatie***

De projectleider van de opdrachtnemer zal eens per kwartaal een voortgangsrapportage opstellen over de voortgang van de dossiers en deze delen met de projectcoördinator van de gemeente.

Het is daarnaast belangrijk dat eens per kwartaal de wethouder (bestuurlijke opdrachtgever) op de hoogte wordt gehouden van de voortgang van het project. In overleg met de gemeente en de wensen van de wethouder worden de periodieke overlegmomenten vastgesteld en een rapportage voor de wethouder gemaakt door de projectleider van de opdrachtnemer.

Verder is het van belang om de gemeenteraad elk halfjaar actief te informeren over het project. Over de precieze wijze van communiceren overleggen de projectleider van de opdrachtnemer en de project coördinator van de gemeente.

## **Externe communicatie**

Zodra de voorbereidingsfase is afgerond, wordt het project extern gecommuniceerd.

De volgende communicatiekanalen worden hiervoor ingezet:

### ***Eigen website***

In overleg met de afdeling Communicatie wordt een aparte pagina op de gemeentelijke website ingericht voor het project. Hier wordt het beleid toegelicht, stellen we een lijst met veel gestelde vragen op en vinden bewoners de bereikbaarheid en contactgegevens van de projectmedewerkers. Op de website wordt ook de algemene planning en de voortgang van het project weergegeven. Daarnaast wordt ook elk half jaar een voortgangsbericht geplaatst op de website waarop de voortgang van het project te volgen is.

### ***E-mailadres en telefooncontact***

Tevens is het voor zowel de interne als externe communicatie herkenbaar als een vast e-mailadres is toegewezen aan de projectmedewerkers. Het e-mailadres voor het project zal *gemeentegrond@houten.nl* zijn. Naast dit herkenbare e-mailadres zijn de projectmedewerkers te bereiken via het algemene nummer van de gemeente.

### ***Persbericht over start van het project***

De aankondiging van het project in de plaatselijke krant met een nieuws- en persbericht is een belangrijk onderdeel van de communicatie voorafgaand aan het project. Op deze manier wordt het project binnen de gehele gemeente onder de aandacht gebracht. Dit draagt bij aan de ruime bekendheid van het project. De projectleider van de opdrachtnemer zal in samenwerking met de projectcoördinator van de gemeente en de afdeling Communicatie een persbericht opstellen.

In overleg met de afdeling Communicatie kunnen ook andere communicatiekanalen (sociale media) worden ingezet.

### ***Algemene informatie over project en verjaring***

De opdrachtnemer stelt flyers op met algemene informatie over het project en over het onderwerp “verjaring”. De afdeling communicatie van de gemeente wordt daarbij betrokken. In de algemene flyer staat onder andere beschreven waarom de gemeente van start gaat met het project. Ook de contactgegevens van de projectmedewerkers worden in de flyer vermeld. Opdrachtnemer en opdrachtgever bepalen in hoeverre deze flyers proactief worden verspreid en of de informatie uit de flyer ook op de website van de gemeente geplaatst wordt. De wijze waarop de flyers worden verstuurd naar bewoners vindt plaats in overleg met de afdeling Communicatie. Het versturen zelf vindt plaats door de projectmedewerkers.

### ***Bewonersbrieven bij start van een fase***

Zoals in de processtappen is toegelicht start elke fase met een informatiebrief (verstuurd door de opdrachtnemer). De betrokken bewoners worden per brief geïnformeerd over de start van het project in hun straat. Bij de brief worden eventueel flyers met uitleg over het project meegestuurd.

De aanpak van het project en de algemene mogelijkheden voor het regelen van het ongeregistreerd grondgebruik worden in de brief beschreven. De inhoud van de brieven zal in overleg met de betrokken afdelingen worden afgestemd.

### ***Bewonersbezoeken***

De projectmedewerkers bieden alle bewoners de mogelijkheid om op locatie met elkaar in gesprek te gaan. Tijdens deze bezoeken beoordelen de projectmedewerkers de situatie ter plaatse. Daarnaast luisteren de projectmedewerkers naar het verhaal van de bewoners en geven aan de keukentafel (of in de tuin) meer uitleg over het project en de persoonlijke situatie van bewoners. Hierdoor worden bewoners gehoord. Deze persoonlijke vorm van communicatie is een belangrijke succesfactor voor het project.

Bij de inzet van bovengenoemde communicatiemiddelen en kanalen wordt de vastgestelde huisstijl van de gemeente gevolgd.

### ***Archivering en eindevaluatie***

Bij de afronding van een dossier worden de belangrijke documenten van de behandelde dossiers gearchiveerd in de systemen van de gemeente. Hierdoor kunnen de gemaakte afspraken en alle correspondentie tussen de projectmedewerkers en de bewoners teruggevonden worden. Het is van belang dat de interne organisatie tijdig wordt meegenomen in het project (en de afronding daarvan) om zo zorg te dragen voor een goede overdracht. Hierdoor is de interne organisatie in staat de dossiers, die na het project ontstaan, direct zelf op te pakken. In afronding van de dossiers wordt ook een eindevaluatie opgesteld. In deze eindevaluatie worden vanuit het project handvatten gegeven om het grondgebruik op orde te houden na de afronding van het project.