

## Bijlage 2 Productomschrijvingen Milieutoezicht

### Algemeen

Het uitvoeren van milieucontroles bij locaties met milieubelastende activiteit(en) (hierna: MBA) binnen het opdrachtgever-gebied, dit betreffen de gemeenten Barneveld, Ede, Nijkerk, Scherpenzeel en Wageningen. Het gaat nadrukkelijk niet om de uitvoering van de milieucontroles bij locaties waar de provincie Gelderland het bevoegd gezag is.

Het uitvoeren van de milieucontroles zal plaatsvinden bij bedrijven met een gemiddelde milieu categorie 1, 2 en 3. De nadruk zal liggen bij de categorie 2 en 3 bedrijven. Naast deze milieucontroles zullen er hercontroles worden uitgevoerd. Ook worden er EML (Erkende maatregelenlijst) controles uitgevoerd.

Als het voorkomt dat na voorbereiding van de controle op enige wijze de controle niet kan worden uitgevoerd, neemt de opdrachtnemer contact op met zijn contactpersoon bij de opdrachtgever. Een handhavingenzaak zal na de juiste overdracht van de medewerker van de opdrachtnemer door de opdrachtgever zelf opgepakt worden.

De door opdrachtnemer in te zetten medewerker is bekend met de werkwijze van de opdrachtgever (Bijlage 3 Processchema) en volgt deze werkwijze te allen tijde. (Wijzigingen in de werkwijze worden door de opdrachtgever tijdig doorgegeven aan de contactpersoon van de opdrachtnemer.) De betreffende medewerker krijgt hiervoor toegang tot het zaakstelsel van opdrachtgever en legt alle bevindingen volgens werkwijze opdrachtgever vast in het zaakstelsel.

### Productomschrijving per type product

#### **Milieucontrole categorie 1, 2 en 3 bestaat uit de volgende stappen:**

- Voorbereiding
- Afspraak maken
- Fysieke controle
- Ernstige overtreding(en) bij Milieucontrole
- Uitwerking
- Verzending brief en kwaliteitscontrole

#### **Hercontroles (fysiek en administratief) bestaat uit de volgende stappen:**

- Aanmaken van een hercontrole
- Afspraak maken
- Voorbereiding
- Fysieke hercontrole
- Administratieve hercontrole
- Handhavingenzaak

### **EML-Controle bestaat uit de volgende stappen:**

- Voorbereiding
- Afspraak maken
- Fysieke controle
- Ernstige overtreding(en) bij EML-controle
- Uitwerking
- Verzending brief en kwaliteitscontrole

### **Meerprijs aanvullende gevraagde diensten**

- Product vastgesteld uurtarief

## **Milieucontrole categorie 1, 2 en 3**

### **Vorbereiding**

De voorbereiding begint met het aanmaken van een controle traject in het zaakstelsel. Bij het aanmaken van het traject wordt de soort controle aangemaakt vanuit het risicomodel, of (via een lijst) aangeleverd door de opdrachtgever. De controle soorten zijn: S, M, L, XL en XXL. Mocht niet duidelijk zijn welke controle het meest passend is, dan kiest de opdrachtnemer altijd voor een M controle.

De controle wordt voorbereid aan de hand van de informatie uit het zaakstelsel. Hier wordt naar de vorige controle brieven, KvK, klachten, luchtfoto's enz. gekeken. Vergunningen c.q. meldingen worden geraadpleegd om de MBA's te checken en zo nodig neemt de medewerker van opdrachtnemer contact op met een vergunningverlener van de opdrachtgever. Ook wordt er goed gekeken in de overheid systemen KIWA/SCIOS, Amice, LMA, Inspectieview enz. De luchtfoto's kunnen via het zaakstelsel worden geraadpleegd om een beeld te krijgen van het te controleren perceel. Met de voorbereiding wordt er gebruik gemaakt van het bezoekrapport. Dit rapport is te genereren vanuit het zaakstelsel.

### **Afspraken maken**

Vervolgens wordt er door de medewerker van opdrachtnemer telefonisch een afspraak gemaakt voor de milieucontrole. Een milieucontrole is altijd een fysieke controle. Na het maken van de telefonische afspraak stuurt de betreffende medewerker van de opdrachtnemer een bevestiging per mail met de checklist gegenereerd vanuit het zaakstelsel "5 Bezoekrapport v1.0" (of latere versies), zodat de ondernemer zich kan voorbereiden op de fysieke milieucontrole.

### **Fysieke milieucontrole**

De milieucontrole wordt afgerond met een bespreking van de resultaten, advisering richting ondernemer en (voor één uitleg vatbare) afspraken over de afronding. Bij overtreding(en) wordt goed besproken wat er van de ondernemer wordt verwacht over het ongedaan maken van overtreding(en) en de hersteltermijn. De ondernemer wordt gevraagd of er nog vragen zijn, waarna het controlebezoek wordt beëindigd. Stelregel hierbij is te zorgen dat de ondernemer geen verrassingen tegenkomt in de brief die hij na de fysieke milieucontrole ontvangt. De medewerker van opdrachtnemer stuurt de uit het zaakstelsel gegenereerde brief aan de ondernemer. Het uitgangspunt van opdrachtgever is dat alle brieven digitaal worden verstuurd.

### **Ernstige overtreding(en) bij Milieucontrole**

Als bij een controle door de medewerker van opdrachtnemer ernstige afwijkingen (acuut gevaar voor veiligheid, gezondheid of milieu) worden aangetroffen die bestuurlijk ingrijpen of strafrechtelijke handhaving gewenst of noodzakelijk maken, wordt dit door de medewerker van opdrachtnemer onverwijld gemeld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. Dit wordt ondersteund door een juiste vastlegging van de geconstateerde feiten en omstandigheden.

### **Uitwerking**

De uitwerking van de controle bestaat uit het vastleggen van de gecontroleerde aspecten en bevindingen in het zaakstelsel, het bezoekrapport van de opdrachtgever en de brief. De brief en bezoekrapport worden gegenereerd vanuit het zaakstelsel.

Medewerkers van opdrachtnemer leggen milieubelastende activiteiten en overtreding(en) vast in het zaakstelsel. Eventuele overtreding worden altijd getoetst aan de LHSO. Alle scores anders dan B2 worden gemotiveerd. De zwaarste score is leidend in de aanschrijving. Deze motivering dient per overtreding vastgelegd te worden in het bezoekrapport en ons zaakstelsel.

Tijdens het bezoek opgedane informatie wordt uitgewerkt in het bezoekrapport van de opdrachtgever. De foto's (met waarmerk van plaats en tijd), ontvangen documenten, certificaten of andere gegevens die tijdens de controle zijn aangeleverd of waargenomen, worden aan de map van deze controle toegevoegd.

Er wordt een controlebrief gegenereerd uit het zaakstelsel. Dit kan zijn de standaardbrief "8 Brief milieucontrole geen overtredingen" of de gegenereerde brief "10 Brief milieucontrole OW" waarin de overtreding(en) staan weergegeven. Ook de gemaakte afspraken worden in de brief verwerkt.

### **Verzending brief en kwaliteitscontrole**

De contactpersoon van de opdrachtnemer ontvangt de brieven en rapporten van de medewerker van de opdrachtnemer, controleert deze op volledigheid en correctheid, waarna de medewerker van opdrachtnemer de brief per email aan de ondernemer verzendt. Het juist en volledig invullen van het zaakstelsel valt hier ook onder. Dit om de collegiale toets intern bij de opdrachtnemer te waarborgen. Dit is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtgever zal steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitvoeren en de afwijkingen terugkoppelen naar de contactpersoon van de opdrachtnemer.

## **Hercontroles (fysiek en administratief)**

### **Aanmaken van een hercontrole**

Het hercontrole traject wordt aangemaakt in het zaakstelsel. Bij het aanmaken van het traject wordt de keuze gemaakt tussen een administratieve of fysieke hercontrole. Op het moment dat er een hercontrole traject wordt aangemaakt is het controle traject te allen tijde afgesloten.

### **Afspraak maken**

Vervolgens wordt er door de medewerker van opdrachtnemer een fysieke hercontrole uitgevoerd.

### **Vorbereiding**

De hercontrole wordt voorbereid door middel van het uitvoeren van een beknopt dossieronderzoek, het doornemen van de controlebrief en het bezoekrapport. Als het noodzakelijk is het bedrijf te bezoeken wordt gekozen voor een fysieke hercontrole en anders voor een administratieve hercontrole.

### **Fysieke hercontrole**

De fysieke hercontrole wordt uitgevoerd en afgerond met een bespreking van de resultaten, advisering richting ondernemer en (voor één uitleg vatbare) afspraken over de afronding van deze hercontrole.

Als de overtreding(en) niet zijn beëindigd, wordt zorgvuldig besproken wat het resultaat is van de constatering. Er wordt aan de ondernemer medegedeeld dat als gevolg van deze constatering juridische handhaving wordt opgestart. Stelregel hierbij is te zorgen dat de ondernemer geen verrassingen tegenkomt in de brief die hij na de hercontrole ontvangt. Deze bevindingen worden zorgvuldig, juist en volledig verwerkt in het zaakstelsel en het bezoekrapport. De medewerker van opdrachtnemer verstuurt de uit het zaakstelsel gegenereerde brief aan de ondernemer.

### **Administratieve hercontrole**

De administratieve hercontrole, dit is een controle die niet fysiek op locatie hoeft, wordt uitgevoerd en afgerond met een bespreking van de resultaten, advisering richting ondernemer en (voor één uitleg vatbare) afspraken over de afronding van deze hercontrole.

Als de overtreding(en) niet zijn beëindigd, wordt zorgvuldig besproken wat het resultaat is van de constatering. Er wordt aan de ondernemer medegedeeld dat als gevolg van deze constatering juridische handhaving wordt opgestart. Stelregel hierbij is te zorgen dat de ondernemer geen verrassingen tegenkomt in de brief die hij na de hercontrole ontvangt. Deze bevindingen worden zorgvuldig, juist en volledig verwerkt in het zaakstelsel en het bezoekrapport. De medewerker van opdrachtnemer verstuurt de uit het zaakstelsel gegenereerde brief aan de ondernemer.

### **Handhavingszaak**

Als bij de hercontrole de overtreding(en) niet zijn beëindigd volgt er een handhavingszaak. De medewerker van de opdrachtnemer stuurt de hercontrole brief naar de ondernemer en naar de contactpersoon van de opdrachtgever. De contactpersoon van de opdrachtgever zal deze hercontrole brief beoordelen en in overleg met de medewerker van de opdrachtnemer beslissen wat de vervolgstap wordt. Een handhavingszaak wordt altijd door de contactpersoon van de opdrachtgever aangemaakt in het zaakstelsel. De hercontrole brief met overtreding(en) en bezoekrapport moeten per mail naar: [milieutoezicht@oddevallei.nl](mailto:milieutoezicht@oddevallei.nl)

### **Meerprijs aanvullende gevraagde diensten**

Dit product is toegevoegd om bij hoge uitzondering gebruik te kunnen maken van de beschikbaarheid van de opdrachtnemer. Dit gebeurt alleen op aanvraag vanuit de opdrachtgever. Voorbeeld zou kunnen zijn bij een rechtszaak waar de aanwezigheid van de medewerker van de opdrachtnemer strikt noodzakelijk is.

## **EML-controle**

### **Vorbereiding**

De voorbereiding begint met het aanmaken van een controle traject in het zaakstelsel. Bij het aanmaken van het traject wordt de soort controle aangemaakt zoals deze is aangeleverd door de opdrachtgever. Het type controle (product) is in het zaakstelsel bij aanleiding “Energiecontrole” en bij onderwerp “EML-controle”.

De controle wordt voorbereid aan de hand van de informatie uit het zaakstelsel. Hier wordt de site informatieplicht energiebesparing van de RVO geraadpleegd

<https://www.rvo.nl/onderwerpen/energiebesparingsplicht/informatieplicht-energiebesparing> en naar de vorige controle brieven, klachten, luchtfoto's enz. gekeken. Vergunningen c.q.

meldingen worden geraadpleegd om te checken en zo nodig neemt de medewerker van opdrachtnemer contact op met de contactpersoon van de opdrachtgever. De luchtfoto's kunnen via het zaaksysteem worden geraadpleegd om een beeld te krijgen van het te controleren perceel. Ook wordt er een start gemaakt met het invullen van het bezoeksrapport. Dit rapport wordt gegenereerd vanuit het zaaksysteem.

### **Afspraken maken**

Vervolgens wordt er door de medewerker van opdrachtnemer telefonisch een afspraak gemaakt voor de EML-controle. Een EML-controle is altijd een fysieke controle. Na het maken van de telefonische afspraak verstuurt de betreffende medewerker een bevestiging per mail met de checklijst gegenereerd vanuit het zaaksysteem, zodat de ondernemer zich kan voorbereiden op de fysieke EML-controle.

### **Fysieke controle**

De EML-controle wordt uitgevoerd en afgerond met een bespreking van de resultaten, advisering richting ondernemer en (voor één uitleg vatbare) afspraken over de afronding van deze EML-controle. Bij overtreding(en) wordt goed besproken wat er van de ondernemer wordt verwacht over het ongedaan maken van overtreding(en) en de hersteltermijn. De ondernemer wordt gevraagd of er nog vragen zijn, waarna het controlebezoek wordt beëindigd. Stelregel hierbij is te zorgen dat de ondernemer geen verassingen tegenkomt in de brief die hij na de EML-controle ontvangt. De medewerker van opdrachtnemer verstuurt de uit het zaaksysteem gegenereerde brief aan de ondernemer.

De voorbereiding en uitvoering van een EML-controle ligt in dezelfde lijn als bij een milieucontrole; echter, in afwijking van de werkwijze bij milieucontroles worden hercontroles naar aanleiding van EML-controles altijd uitgevoerd door medewerkers van de opdrachtgever.

### **Ernstige overtreding(en) bij EML-controle**

Als bij een EML-controle door de medewerker van opdrachtnemer ernstige afwijkingen (acuut gevaar voor veiligheid, gezondheid of milieu) worden aangetroffen die bestuurlijk ingrijpen of strafrechtelijke handhaving gewenst of noodzakelijk maken, wordt dit door de medewerker van opdrachtnemer onverwijld gemeld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. Dit wordt ondersteund door een juiste vastlegging van de geconstateerde feiten en omstandigheden.

### **Uitwerking**

De uitwerking van de controle bestaat uit het vastleggen van de gecontroleerde aspecten en bevindingen in het bezoeksrapport van de opdrachtgever en de brief. De brief en bezoeksrapport worden gegenereerd vanuit het zaaksysteem.

Medewerkers van opdrachtnemer leggen milieubelastende activiteiten en overtreding(en) vast in het zaaksysteem. Zie voor het processchema in bijlage 3. Eventuele overtreding worden altijd getoetst aan de LHSO. Zie de link:

<https://iplo.nl/regelgeving/instrumenten/vergunningverlening-toezicht-handhaving/documenten/landelijke-handhavingsstrategie-omgevingsrecht/>. Alle scores anders dan B2 worden gemotiveerd. De zwaarste score is leidend in de aanschrijving. Deze motivering dient per overtreding vastgelegd te worden in het bezoeksrapport en ons zaaksysteem.

Tijdens het bezoek opgedane informatie wordt uitgewerkt in het bezoeksrapport van de opdrachtgever. De foto's (met waarmerk van plaats en tijd), ontvangen documenten, certificaten of andere gegevens die tijdens de controle zijn aangeleverd of waargenomen, worden aan de map van deze controle toegevoegd.

Er wordt een controlebrief gegenereerd uit het zaaksysteem. Dit kan zijn de standaardbrief “geen overtredingen” of de gegenereerde brief “30 Brief hercontrole OW” waarin de overtreding(en) staan weergegeven. Ook de gemaakte afspraken worden in de brief verwerkt.

### **Verzending brief en kwaliteitscontrole**

De contactpersoon van de opdrachtnemer ontvangt de brieven en rapporten van de medewerker van de opdrachtnemer, controleert deze op volledigheid en correctheid, waarna de medewerker van opdrachtnemer de brief met email aan de ondernemer verzendt. Het juist invullen van het zaaksysteem valt hier ook onder. Dit om de collegiale toets intern bij de opdrachtnemer te waarborgen. Dit is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtgever zal steekproefsgewijs een kwaliteitscontrole uitvoeren en de afwijkingen terugkoppelen naar de contactpersoon van de opdrachtnemer.

### **Aanmaken van een hercontrole**

Het hercontrole traject (voor de hercontrole die wordt uitgevoerd door de opdrachtgever) wordt aangemaakt in het zaaksysteem. Bij het aanmaken van het traject wordt de keuze gemaakt voor een administratieve hercontrole. Deze controle wordt op naam van de coördinator milieu gezet. Op het moment dat er een hercontrole traject wordt aangemaakt is het controle traject ten alle tijde afgesloten.

### **Meerprijs aanvullende gevraagde diensten**

Dit product hebben wij toegevoegd om bij hoge uitzondering gebruik te kunnen maken van de beschikbaarheid van de opdrachtnemer. Dit gebeurt alleen op aanvraag vanuit de opdrachtgever. Voorbeeld zou kunnen zijn bij een rechtszaak waar de aanwezigheid van de medewerker van de opdrachtnemer strikt noodzakelijk is.