



gemeente
Haarlemmermeer

Handreiking sanctieprotocol

Versie 04-08-2026

Wanneer een ontheemde zichtbaar een huisregel heeft overtreden of wanneer duidelijk is geconstateerd en vastgesteld dat er sprake is geweest van overschrijding van de huisregels, dan is het van belang passende maatregelen te nemen.

- Correctiegesprek: Het locatiemanagement voert het correctiegesprek namens de gemeente met de ontheemde en verzorgt de waarschuwing; dit zal de eerste keer mondeling gedaan worden. In dit gesprek is er ruimte voor hoor en wederhoor.
- Schriftelijke waarschuwing: Indien geen verbetering optreedt volgt een schriftelijke waarschuwing. De mondelinge waarschuwing en schriftelijke waarschuwing worden per persoon bijgehouden en vastgelegd.
- Ontzegging toegang opvanglocatie: Het locatiemanagement zal overgaan tot ontzegging van de opvanglocatie van de ontheemde als de bovenstaande maatregelen niet tot de gewenste gedragsaanpassing heeft geleid. Dit conform artikel 9, eerste lid, van de Regeling opvang ontheemden Oekraïne (RooO). Voorafgaand aan deze maatregel stemt het locatiemanagement het advies en de maatregel af met de gemeente. Na afstemming en gezamenlijk besluit volgt de uitvoering door het locatiemanagement.

Uitgangspunten sanctieprotocol

- Sancties worden alleen opgelegd wanneer een overtreding aantoonbaar en objectief is vastgesteld.
- De gemeente blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het sanctieprotocol. Het locatiemanagement heeft mandaat om het sanctieprotocol namens de gemeente uit te voeren. De beveiliging, huismeester, hotelmanagement en alle overige betrokken partijen hebben enkel een signalerende functie.
- De maatregel moet in verhouding staan tot de ernst van de overtreding.
- Herhaalde overtredingen kunnen leiden tot zwaardere maatregelen.
- Ontheemden krijgen, tenzij wettelijke bepalingen anders voorschrijven, de gelegenheid hun zienswijze te geven.
- Dossiervorming vindt zorgvuldig plaats, alle relevante correspondentie wordt vastgelegd in het dossier en geregistreerd door het locatiemanagement. Denk hierbij aan ten minste de officiële waarschuwingen, gespreksverslagen, rapportage van incidenten en overlast. De gemeente kan het dossier opvragen bij het locatiemanagement.
- Indien een ontheemde bezwaar maakt op een waarschuwing, wordt de gemeente altijd betrokken in de afhandeling van het bezwaar.
- Waar nodig, of bij onvoldoende zichtbare verandering op de opvanglocatie, wordt onderzocht of aanvullende ondersteuning of hulpverlening noodzakelijk is.
- Voor alle overplaatsingen geldt dat, conform lid 2 van artikel 9, de eenheid van het gezin, indien van toepassing, in acht moet worden genomen. Dit betekent ook bij

overlast dat in beginsel het hele gezin moet worden overgeplaatst, ook gezinsleden die geen overlast hebben veroorzaakt.

- Er kan van dit protocol afgeweken worden indien er sprake is van ernstige verstoring van de openbare orde of overtreding van de huisregels.

Toelichting Sanctieprotocol

1. Eerste correctiegesprek met locatiemanager

In het geval een ontheemde een huisregel overtreedt en dit wordt geconstateerd door het locatiemanagement of de beveiliging zal/zullen degene(n) die dit geconstateerd hebben de ontheemde aanspreken op het waargenomen gedrag. Hierbij wordt de overtreden geldende huisregel benoemd. Het locatiemanagement start met het volgen van het sanctieprotocol. Na constatering van de overtreding, vindt binnen drie werkdagen een gesprek plaats. Het doel van het eerste correctiegesprek is om de ontheemde bewust te maken van het ongewenste gedrag en de impact ervan op andere ontheemden of de buurt. Er worden afspraken gemaakt tussen de locatiemanager en de ontheemde om herhaling te voorkomen. Waar nodig betreft het locatiemanagement andere partners bij de betreffende ontheemde om herhaling van het ongewenste gedrag te voorkomen. Bij een eerste lichte overtreding is een mondelinge waarschuwing vaak voldoende. Deze mondelinge waarschuwing zal worden geregistreerd door middel van een gespreksverslag en wordt bijgehouden door het locatiemanagement, zodat er bij herhaaldelijk gedrag een vervolgstap in het sanctiebeleid gezet kan worden. De locatiemanager informeert de gemeente en stuurt alle beschikbare correspondentie en bewijsstukken mee per mail.

2. Tweede correctiegesprek en officiële schriftelijke waarschuwing

Een schriftelijke waarschuwing wordt gegeven als herhaling van een overtreding plaatsvindt of de ontheemde zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, ondanks eerder gegeven mondelinge waarschuwingen. Als een ontheemde herhaaldelijk één of meerdere huisregels overtreedt en dit wordt geconstateerd door het locatiemanagement, zal degene die dit geconstateerd heeft de overtredingen in het format van de waarschuwingsbrief (bijlage 1) zetten. In deze brief staat tevens vermeld wat hierin de vervolgstap zal zijn (zie punt 3) wat verbetering van de situatie moet bewerkstelligen. Deze schriftelijke waarschuwingsbrief zal vervolgens aan de ontheemde overhandigd worden tijdens een tweede gesprek dat binnen 3 werkdagen na overtreding plaatsvindt. Deze schriftelijke waarschuwing wordt ondertekend door de ontvanger. Mocht de ontheemde weigeren de waarschuwing te ondertekenen, wordt dit als notitie opgenomen door het locatiemanagement. De waarschuwing blijft geldig. Het gespreksverslag zal worden geregistreerd door het locatiemanagement en bijgehouden, zodat er bij herhaaldelijk gedrag een vervolgstap in het sanctiebeleid gezet kan worden. Het locatiemanagement deelt de afgegeven waarschuwing en het gespreksverslag met de gemeente en informeert over de situatie.

3. Laatste correctiegesprek en tweede officiële waarschuwing

Een tweede officiële schriftelijke waarschuwing wordt gegeven als herhaling van overtreding plaatsvindt, de ontheemde overlast blijft geven of als de ontheemde zich niet aan de gemaakte afspraken houdt. De constatering van de overtreding wordt door middel van het format van de waarschuwingsbrief opgenomen. In de brief worden de eerdere overtredingen benoemd. Er vindt een laatste correctiegesprek plaats met de locatiemanager binnen 3 werkdagen na overtreding, waarbij de schriftelijke waarschuwing wordt overhandigd aan en getekend door de ontheemde. Mocht de ontheemde weigeren de waarschuwing te ondertekenen, wordt dit als notitie opgenomen door het locatiemanagement. De waarschuwing blijft geldig. Deze schriftelijke waarschuwing en het gespreksverslag zal worden geregistreerd door het locatiemanagement en bijgehouden, zodat er bij herhaaldelijk gedrag een vervolgstap in het sanctiebeleid gezet kan worden. Het locatiemanagement deelt de afgegeven waarschuwing en het gespreksverslag met de gemeente en informeert over de situatie.

4. (Tijdelijke) ontzegging tot opvanglocatie

Indien een ontheemde één (of verschillende) huisregel(s) blijft overtreden, is de gemeente genoodzaakt de ontheemde de toegang tot de opvang tijdelijk (time-out) of permanent te ontzeggen. De huisregels zijn er om de veiligheid, leefbaarheid en beheersbaarheid op de opvanglocaties te waarborgen. Op het moment dat hier herhaaldelijk niet aan gehouden wordt en geen gedragsaanpassing waar te nemen is gaat dat ten koste van de veiligheid, leefbaarheid en beheersbaarheid op de opvanglocatie. Dat is niet wenselijk. Conform artikel 9 van de RooO wordt hierop gehandhaafd.

Indien de omstandigheden ernstig genoeg zijn en deze ten koste gaan van de veiligheid, leefbaarheid en beheersbaarheid op de opvanglocatie, kan eerder over worden gegaan tot overplaatsing. Hiervoor dient te allen tijde overleg plaats te vinden met de gemeente.

De locatiemanager voert binnen 3 werkdagen (eventueel met de beveiliging) een gesprek met de ontheemde waarbij de brief (zie bijlage 2) met de uiterlijke vertrekdatum staat vermeld. De ontheemde dient deze brief te ondertekenen. Bij tijdelijke ontzegging tot de opvang is de locatiemanager verantwoordelijk voor het regelen van een time-out opvangplek voor *maximaal twee weken*. Bij permanente verwijdering uit de opvang regelt de locatiemanager een andere opvangplek voor de ontheemde in samenwerking met het Regionaal Coördinatiepunt Vluchtelingen Spreiding (RCVS). Bij permanente verwijdering vindt te allen tijde vooraf afstemming plaats met de gemeente, waarbij deze maatregel in gezamenlijkheid wordt besproken.

Wanneer een ontheemde binnen dezelfde gemeente wordt overgeplaatst is het voor deze persoon mogelijk 'bezwaar feitelijk handelen' aan te tekenen op grond van artikel 72, derde lid, Vreemdelingenwet.

In het geval van bovenregionale plaatsingen, wordt vooraf de gemeente geïnformeerd. De gemeente Haarlemmermeer kan de toegang tot de opvanglocatie ontzeggen en de ontheemde verwijzen naar de andere gemeente o.g.v. artikel 7, eerste lid onder a, RooO. Overplaatsing kan naar een reguliere GOO-locatie zijn of naar een speciale opvanglocatie (zoals een time-outlocatie). Deze bovenregionale overplaatsingen worden gecoördineerd door het RCVS. Het locatiemanagement dient in afstemming

met het RCVS een passende plek voor de ontheemde te regelen. Het kan tijdelijke (*maximaal* twee weken) of definitieve overplaatsing betreffen. Instemming van de ontheemde kan zowel schriftelijk als mondeling (mits goed vastgelegd in het dossier) plaatsvinden.

Indien de ontheemde weigert in te stemmen, kunnen beide betrokken colleges besluiten nemen: de ene gemeente beëindigt de opvang en de andere biedt opvang aan. De twee besluiten kunnen worden samengevoegd tot één besluit. Tegen het besluit om te worden overgeplaatst naar een andere gemeente kan de ontheemde in bezwaar en beroep.

De locatiemanager draagt in afstemming met het hotelmanagement of de pandeigenaar zorg voor het inleveren van sleutels of het blokkeren van de toegangspas. Bij permanente ontzegging tot de opvang coördineert de locatiemanager de ontruiming en bewaart de spullen van de ontheemde één maand. Bij bovenregionale overplaatsing dient de ontheemde zich uit te schrijven bij de BRP.

5. Inhouding leefgeld

Op grond van artikel 7 RooO kan bij ernstige overtreding van de huisregels of bij geweldpleging een maatregel worden opgelegd. Deze maatregel bestaat uit gehele of gedeeltelijke inhouding van het leefgeld, overeenkomstig de RooO en gemeentelijke beleidsregels. Bij het opleggen van een maatregel worden de ernst van de gedraging, de omstandigheden van het geval en het proportionaliteitsbeginsel betrokken.

Bijlage 1. Waarschuwingsbrief na overtreden huisregels

Onderstaande brief dient in het Oekraïens te worden vertaald.

Naam:

Kamer:

Incident Datum:

Onderwerp: <Eerste/tweede/laatste> schriftelijke waarschuwing

Geachte heer / mevrouw <naam>,

Met deze brief ontvangt u een officiële waarschuwing, omdat u de huisregels van opvanglocatie <naam locatie> heeft overtreden.

Het gaat om het volgende: <Duidelijke omschrijving van handelen / nalaten/ welke huisregels zijn overtreden en wanneer>. Wij hebben hierover al met u gesproken op <datum eerste correctiegesprek>. Tijdens dat gesprek heeft u een mondelinge waarschuwing gekregen.

Zoals u weet, gelden voor uw kamer en deze locatie huisregels. Deze regels zijn er voor iedereen. Het gaat hierbij onder andere om de volgende regels: <omschrijving van de relevante huisregels>. <Optioneel> Eerder heeft u al waarschuwingen ontvangen. De eerdere waarschuwing(en) had(den) betrekking op:

1.

2.

Ondanks de eerdere (mondelinge) waarschuwing(en) blijft u de regels overtreden. De gemeente heeft deze huisregels opgesteld om het verblijf voor alle bewoners zo prettig mogelijk te maken. De regels helpen ook om de opvanglocatie veilig en leefbaar te houden. Dat is belangrijk voor alle bewoners, dus ook voor u. Wij verwachten dat u zich vanaf nu aan de huisregels houdt.

Als u de huisregels opnieuw overtreedt, nemen wij een volgende maatregel. Dat betekent dat <omschrijving volgende stap in het sanctieprotocol>.

Als u na twee schriftelijke waarschuwingen opnieuw de huisregels overtreedt, moeten wij u van deze opvanglocatie verwijderen. Dit kan gevolgen hebben voor uw recht op verblijf in een opvanglocatie binnen de gemeente.

Wij vertrouwen erop dat u deze waarschuwing serieus neemt en zich voortaan aan de huisregels houdt.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<Naam locatiemanager>

<Handtekening>

Bij deze bevestig ik dat de waarschuwingsbrief mij tijdens een correctiegesprek is overhandigd.

<Naam ontvanger>

<Handtekening>

Bijlage 2. Brief overplaatsing na overtreden huisregels

Onderstaande brief dient in het Oekraïens te worden vertaald.

Naam:

Kamer:

Incident Datum:

Onderwerp: Overplaatsing na overtreden huisregels

Geachte heer/mevrouw <naam>

Met deze brief informeren wij u over het besluit wat wij hebben genomen. De gemeente Haarlemmermeer beëindigt uw verblijf.

U verhuist uiterlijk per <datum verhuizing> van uw huidige locatie:

<Adres huidige locatie>

naar de nieuwe locatie:

<Adres nieuwe locatie>

De reden hiervoor is dat u de voorwaarden voor uw verblijf heeft overtreden. Deze voorwaarden staan in de Regeling opvang ontheemden Oekraïne artikel 6, lid 3a. De gemeente mag bewoners verplaatsen naar een andere opvanglocatie op basis van artikel 9 van deze regeling. Bij dit besluit hebben wij, conform de regelgeving, rekening gehouden met uw gezinssituatie. [Indien van toepassing: Daarom geldt deze verhuizing ook voor uw gezinsleden: <namen gezinsleden>.] [Alleen toevoegen als dit waar is:] Op de nieuwe locatie zijn vergelijkbare basisvoorzieningen aanwezig.

U heeft zich meerdere keren niet gehouden aan de huisregels van opvanglocatie <naam locatie>. Het gaat hierbij om de regels <omschrijving huisregels>.

U bent gewaarschuwd op <datum> en <datum> door het locatiemanagement. Tijdens de gesprekken is met u besproken dat <omschrijving overtreding huisregels>.

<optioneel: Na deze formele waarschuwingen, hebben we nog aanvullende begeleidende maatregelen getroffen om u te helpen bij <aanleiding van ondersteuning> Dit heeft niet mogen baten en heeft op <datum> wederom geleid tot ontoelaatbaar en onacceptabel gedrag. >

Wij vinden dit gedrag niet acceptabel. Hierdoor kunnen wij de veiligheid en rust voor andere bewoners en medewerkers niet langer garanderen. Daarom beëindigen wij uw verblijf op deze opvanglocatie met onmiddellijke ingang.

Wij vinden het jammer dat wij dit besluit hebben moeten nemen. Wij wensen u het beste voor nu en in de toekomst.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd,

Hoogachtend, namens burgemeester en wethouders,

<Naam locatiemanager>

<Naam ontheemde>

<Handtekening>

<Handtekening>