

HANDELINGSKADER: ongewenste beïnvloeding bij ruimtelijke ontwikkeling



STEL: in uw gemeente wordt vastgoed aangekocht met veel potentieel. Bijvoorbeeld een gebouw op een A-locatie, met grote waarde en/of een monumentale status. Vervolgens wordt het vastgoed jarenlang niet verder ontwikkeld: de eigenaar laat het vastgoed verpauperen. Bij uw gemeente worden wel ontwikkelplannen ingediend, maar deze voldoen niet aan de omgevingswet, bestemmingsplannen of andere bouwtechnische eisen. Uw gemeente merkt dat de vastgoedeigenaar ambtenaren in uw gemeente tegen elkaar uitspeelt en contact opneemt met wethouders om alsnog goedkeuring te krijgen voor de ontwikkelplannen. Maar ook als de ontwikkelplannen worden goedgekeurd, wordt het vastgoed niet volgens de afspraken ontwikkeld.

Een vervelende situatie voor uw gemeente als bestuursorgaan én voor de inwoners van uw gemeente. Verpaupering van vastgoed heeft

immers een negatieve invloed op de leefbaarheid. Daarbij kosten de (juridische) procedures die door uw gemeente gevoerd worden tegen de vastgoedeigenaar veel geld, dat uw gemeente niet aan andere projecten uit kan geven.

In een aantal gemeenten in Nederland is deze problematiek een bekend fenomeen. Deze gemeenten hebben in RIEC-verband samengewerkt met de politie, het openbaar ministerie en de belastingdienst. Ook een gedragswetenschapper van TNO was hierbij betrokken. Op basis van de handelswijze van het subject zijn barrières opgeworpen om de handelswijze succesvol te stoppen of te verstoren. Hierna volgen de aanbevelingen die u als gemeente kunt toepassen in gevallen waarin de handelswijze van een vastgoedeigenaar leidt tot ongewenste vastgoedverpaupering.



Maak gebruik van één contactpersoon voor beide partijen

Stem binnen uw organisatie integraal af wie namens het bestuursorgaan het contact met het subject onderhoudt en wie namens beiden partijen aan tafel zitten. Wijs een contactpersoon/accountmanager aan die zowel ambtelijk als bestuurlijk overzicht heeft met betrekking tot alle contacten met het subject. Ook als dit inhoudelijk binnen een andere afdeling of vakgebied valt dan die van de accountmanager. Uiteraard wel met ondersteuning van een collega met vakinhoudelijke kennis van het onderwerp.

Communiceer deze werkwijze nadrukkelijk met het subject. Daarbij moet formeel vastliggen (bijvoorbeeld door bevestiging via e-mail) met welk mandaat een vertegenwoordiger namens subject aan tafel zit. Kwalificaties als 'notaris', 'juridisch vertegenwoordiger', 'woordvoerder', 'directeur', zijn onvoldoende als hier geen formele relatie aan ten grondslag ligt.

Zorg voor continuïteit in bezetting en handelen. Blijf vasthouden aan de richtlijnen en wettelijke eisen als het gaat om de verzoeken van het subject, zodat verzoeken

en procedures routinematig kunnen worden afgehandeld. Ga als bestuurder bij voorkeur geen gesprek aan met het subject. Dit draagt bij aan een gevoel van erkenning en sociale status zonder dat dit een oplossing dichterbij brengt. Is een gesprek toch wenselijk? Doe dit dan nooit zonder ambtelijke ondersteuning

en altijd in overleg met de genoemde contactpersoon/accountmanager. Hierbij is het belangrijk om alles schriftelijk vast te leggen en als zodanig door het subject te laten bevestigen. Tot slot is het van belang dit goed te archiveren.

2

Reageer adequaat en volgens één lijn op verzoeken en onrealistische plannen

Communiceer als bestuursorgaan helder over de gestelde eisen. Neem hierin de historische statistische informatie mee in de afweging en communiceer dat ook. Bijvoorbeeld: "In de afgelopen 20 jaar heeft u zich niet aan de

afspraken betreffende ... gehouden. Wij kunnen er niet vanuit gaan dat u dit nu wel zal doen". Beantwoord de verzoeken schriftelijk en (zoals al benoemd) zorg ervoor het contact te laten verlopen via één aangewezen ambtenaar als gesprekspartner.

3

Wees transparant & zorg voor schriftelijke vastlegging bij (het niet nakomen van) afspraken

Maak altijd gesprekverslagen en vraag bij deze verslagen en andere schriftelijke communicatie om bevestiging van ontvangst. Stuur een herinnering bij het uitblijven van een ontvangstbevestiging. Geeft het subject nog steeds geen ontvangstbevestiging? Communiceer dit dan schriftelijk aan hem.

Komt het subject gemaakte afspraken niet na? Acteer hierop dan direct en verbindt er consequenties aan. Dit hoeven niet in alle gevallen juridische consequenties te zijn, maar zoek direct het (schriftelijke) contact met het subject om te laten zien dat het bestuursorgaan alert is. Wees daarbij ook duidelijk in de consequenties en mogelijke vervolgstappen vanuit de overheid.

4

Begrenzen/benutten van juridische mogelijkheden

Zorg dat het kennisniveau op het specifieke vakgebied binnen uw organisatie op orde is en zorg voor een goede samenwerking en kennisdeling tussen de diverse vakgebieden binnen het bestuursorgaan. Huur indien nodig personeel met de benodigde kennis in.

Ook voor het benutten van de juridische mogelijkheden is goede verslaglegging en archivering van zeer groot belang. Niet in de laatste plaats omdat dit op termijn de mogelijkheid biedt om met historisch statistische argumenten de standpunten te onderbouwen.

5

Acteer als één overheid

Wissel kennis, informatie en ervaringen met andere bestuursorganen uit. Maak hiervoor gebruik van bestaande

samenwerkingsverbanden. Maak zo mogelijk afspraken over een eenduidige strategie en communiceer gelijkloidend naar het subject.

6

Benut communicatie als interventiemiddel

Communiceer transparant over de interventies, procedures en andere afspraken met het subject in de media. Maak hierbij duidelijk dat de overheid juist wel heel veel investeert, maar over het algemeen zonder resultaten. En dat dit aantoonbaar niet voortkomt uit gebrek aan professionele competenties of (politiek bestuurlijke) wil. Maak verder het maatschappelijk

belang van de reactie op de acties van het subject zichtbaar in openbare bronnen.