Gemeente Amsterdam

Bezoekadres
Amstel 1
1011 PN Amsterdam

Postbus 202
1000 AE Amsterdam
Telefoon 14 020
amsterdam.nl

Retouradres: Postbus 202, 1000 AE Amsterdam

Uitsluitend per e-mail:
[redacted]

Datum	17 augustus 2023
Ons kenmerk	2023/189
Behandeld door	[redacted],[redacted]@amsterdam.nl,[redacted]
Bijlage(n)	-Relevante wetsartikelen uit Wet open overheid -Inventarislijst
Onderwerp	Beslissing op uw Woo-verzoek van 20 juni 2023

Geachte [redacted],

In uw e-mail van 20 juni 2023, ontvangen op dezelfde dag, heeft u met een beroep op de Wet open overheid (hierna: Woo) verzocht om alle informatie omtrent de netwerkschade in het publieke domein, in de zin van een openbaar voetpad, in de nabijheid van het Valeriusplein (9-11) te Amsterdam, in het bijzonder wilt u weten welke werkzaamheden Van Wijk Nieuwegein B.V. heeft verricht.

Wettelijk kader
Ik behandel uw verzoek als een verzoek op grond van de Wet open overheid (Woo). De relevante artikelen uit de Woo kunt u vinden in bijlage 1 bij deze brief.

Inventarisatie documenten
Er is gezocht bij de directies Verkeer en Openbare Ruimte en de directie Dienstverlening.
Er is één document gevonden. Het document is opgenomen in een inventarislijst, zie bijlage 2.

Besluit
Ik besluit het document openbaar te maken, met uitzondering van de persoonsgegevens die daarin staan. Op de inventarislijst staat bij deze documenten aangegeven dat slechts de uitzonderingsgrond uit artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo is toegepast.

De inventarislijst maakt integraal onderdeel uit van het besluit. Voor de motivering van dit besluit verwijs ik naar het onderdeel "Overwegingen" van deze brief.

Overwegingen
Als eerste wil ik u wijzen op het volgende.

Iedereen heeft het recht om overheidsinformatie op te kunnen vragen zonder daarbij een reden te hoeven aangeven. Dit staat in het eerste artikel 1.1. van de Woo. Dit is een belangrijk recht van de burger. Daarbij is het uitgangspunt dat overheidsinformatie openbaar is, tenzij er uitzonderingsgronden zijn die dit beperken. De uitzonderingsgronden staan in hoofdstuk 5 van de Woo. Ik moet hierbij het algemeen belang van openbaarheid afwegen tegen de belangen die de uitzonderingsgronden beschermen. In het algemeen geldt hierbij de regel dat wanneer ik informatie aan u verstrek, het openbaar is voor een ieder. De Woo is niet van toepassing op informatie die al openbaar is.

De toetsing aan de uitzonderingsgronden verloopt als volgt. Eerst kijk ik of een van de uitzonderingsgronden speelt. Dat doe ik meestal per alinea, soms per zin. Vervolgens kijk ik wat voor soort uitzonderingsgrond het is. Als het een absolute uitzonderingsgrond is, mag ik de informatie niet verstrekken. Als het een relatieve uitzonderingsgrond is, moet ik een afweging maken tussen het algemene belang van openbaarheid en het specifieke belang dat de uitzonderingsgrond beschermt. Daarbij weegt het belang van openbaarheid zwaar. Als ik informatie weiger, moet ik goed motiveren waarom ik dat doe. Dat geldt nog sterker als de informatie ouder dan vijf jaar is. Wanneer het gaat om informatie waar belangen van anderen bij betrokken zijn, moet ik hen de mogelijkheid geven om een zienswijze in te dienen. Dit betekent dat zij hun mening kunnen geven over of de informatie wel of niet openbaar gemaakt moet worden. Het is uiteindelijk aan mij om te beslissen of ik de informatie openbaar maak.
In de inventarislijst en op de documenten heb ik opgenomen welke uitzonderingsgronden van toepassing zijn.

De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo kan ik geen informatie openbaar maken als dit de persoonlijke levenssfeer schaadt en dit belang zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. Het gaat om persoonsgegevens die (indirect) te herleiden zijn tot een persoon zoals namen, e-mailadressen, telefoonnummers en functienamen. Bij bepaalde passages uit de documenten is dit het geval. Ik vind het in dit geval belangrijk dat de identiteit van betrokkene niet bekend wordt omdat dit zijn of haar privacy kan schenden. Dat vind ik niet wenselijk. Daarom maak ik deze persoonsgegevens niet openbaar.

In de documenten staan (ook) persoonsgegevens van ambtenaren. Het gaat om gegevens die herleidbaar zijn tot een persoon, zoals onder meer namen, e-mailadressen, functienamen en telefoonnummers. In het kader van goed werkgeverschap vind ik dat het belang van privacy zwaarder moet wegen dan het belang van openbaarheid. Dit ter bescherming van de privacy van de betrokken ambtenaar/ambtenaren. Daarbij weegt mee dat het hier niet gaat om het opgeven van een naam aan een individuele burger die met een ambtenaar in contact treedt, maar om, openbaarmaking op grond van de Woo. Van openbaarmaking van deze informatie wordt in beginsel afgezien indien het ambtenaren en derden betreft die niet reeds uit hoofde van hun functie beroepsmatig in de openbaarheid treden, zoals bestuurders, de gemeentesecretaris en directeuren.

Wijze van openbaarmaking
De gedeeltelijk openbaar gemaakte documenten, stuur ik u per e-mail toe.

Publicatie op website
De stukken die met dit besluit voor eenieder openbaar worden, worden gepubliceerd op de website van Open Amsterdam: https://open.amsterdam

Namens het college van burgemeester en wethouders van Amsterdam,



Fiona Atighi
Directeur Dienstverlening

Niet mee eens?
Bent u het niet eens met dit besluit? Dan kunt u binnen zes weken na de bekendmaking van dit besluit bezwaar maken. Als datum van uw bezwaar geldt de poststempel op uw bezwaarschrift.
Stuur uw bezwaarschrift naar:

U kunt bezwaar maken via www.amsterdam.nl/bezwaar/jb
U logt in met uw DigiD of E-herkenning.

Na het indienen van uw bezwaar informeert de gemeente u over de manier waarop uw bezwaarschrift wordt behandeld.

Mogelijk kunt u niet beschikken over DigiD. Dan kunt u bezwaar maken per post.
Gemeente Amsterdam
T.a.v. Juridisch Bureau
Postbus 483
1000 AL Amsterdam

Vermeld in uw bezwaarschrift altijd:
- uw naam, adres en telefoonnummer
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft en uw handtekening
- het besluit waartegen u bezwaar maakt, met datum en kenmerk van het besluit
- waarom u bezwaar maakt.

Schorsende werking
Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen schorsende werking.
Dat wil zeggen: het besluit waartegen u bezwaar maakt, blijft geldig totdat over uw bezwaar is beslist.

Spoed? Voorlopige voorziening
Bij grote spoed kunt u (tegen kosten) een zogeheten voorlopige voorziening aanvragen. Dat is een spoedprocedure waarmee het genomen besluit tijdelijk kan worden ingetrokken en/of andere maatregelen kunnen worden getroffen. Een voorlopige voorziening vraagt u aan bij:

De Voorzieningenrechter van de Rechtbank Amsterdam
Afdeling Publiekrecht - teams bestuursrecht
Postbus 75850
1070 AW AMSTERDAM

Dat kan ook via http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht. Daarvoor hebt u een DigiD nodig. Op deze site vindt u ook meer informatie.

Bijlage 1 – Relevante artikelen uit de Woo

Artikel 1.1 Recht op toegang
Eenieder heeft recht op toegang tot publieke informatie zonder daartoe een belang te hoeven stellen, behoudens bij deze wet gestelde beperkingen.

Artikel 2.1 Begripsbepalingen
In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

document:
een door een orgaan, persoon of college als bedoeld in artikel 2.2, eerste lid, opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat orgaan, die persoon of dat college;

milieu-informatie:
hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 19.1a van de Wet milieubeheer;

Onze Minister:
Onze Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;

publieke informatie:
informatie neergelegd in documenten die berusten bij een orgaan, persoon of college als bedoeld in artikel 2.2, eerste lid, of informatie die krachtens artikel 2.3 door een bestuursorgaan kan worden gevorderd.

Artikel 4.1 Verzoek
1. Eenieder kan een verzoek om publieke informatie richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf. In het laatste geval beslist het verantwoordelijke bestuursorgaan op het verzoek.
2. Een verzoek kan mondeling of schriftelijk worden ingediend en kan elektronisch worden verzonden op de door het bestuursorgaan aangegeven wijze.
3. De verzoeker behoeft bij zijn verzoek geen belang te stellen.
4. De verzoeker vermeldt bij zijn verzoek de aangelegenheid of het daarop betrekking hebbende document, waarover hij informatie wenst te ontvangen.
5. Indien een verzoek te algemeen geformuleerd is, verzoekt het bestuursorgaan binnen twee weken na ontvangst van het verzoek de verzoeker om het verzoek te preciseren en is het de verzoeker daarbij behulpzaam.
6. Het bestuursorgaan kan besluiten een verzoek niet te behandelen, indien de verzoeker niet meewerkt aan een verzoek tot precisering als bedoeld het vijfde lid. In afwijking van artikel 4:5, vierde lid, van de Algemene wet bestuursrecht wordt het besluit om het verzoek niet te behandelen aan de verzoeker bekendgemaakt binnen twee weken nadat het verzoek is gepreciseerd of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.
7. Een verzoek om informatie wordt ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk 5.

5.1 Uitzonderingen

1. Het openbaar maken van informatie ingevolge deze wet blijft achterwege voor zover dit:
a. de eenheid van de Kroon in gevaar zou kunnen brengen;
b. de veiligheid van de Staat zou kunnen schaden;
c. bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld;
d. persoonsgegevens betreft als bedoeld in paragraaf 3.1 onderscheidenlijk paragraaf 3.2 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de openbaarmaking van deze persoonsgegevens of deze persoonsgegevens kennelijk door de betrokkene openbaar zijn gemaakt;
e. nummers betreft die dienen ter identificatie van personen die bij wet of algemene maatregel van bestuur zijn voorgeschreven als bedoeld in artikel 46 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt.
2. Het openbaar maken van informatie blijft eveneens achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de volgende belangen:
a. de betrekkingen van Nederland met andere landen en staten en met internationale organisaties;
b. de economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen, in geval van milieu-informatie slechts voor zover de informatie betrekking heeft op handelingen met een vertrouwelijk karakter;
c. de opsporing en vervolging van strafbare feiten;
d. de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen;
e. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
f. de bescherming van andere dan in het eerste lid, onderdeel c, genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens;
g. de bescherming van het milieu waarop deze informatie betrekking heeft;
h. de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage;
i. het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen.
3. Indien een verzoek tot openbaarmaking op een van de in het tweede lid genoemde gronden wordt afgewezen, bevat het besluit hiervoor een uitdrukkelijke motivering.
4. Openbaarmaking kan tijdelijk achterwege blijven, indien het belang van de geadresseerde van de informatie om als eerste kennis te nemen van de informatie dit kennelijk vereist. Het bestuursorgaan doet mededeling aan de verzoeker van de termijn waarbinnen de openbaarmaking alsnog zal geschieden.
5. In uitzonderlijke gevallen kan openbaarmaking van andere informatie dan milieu-informatie voorts achterwege blijven indien openbaarmaking onevenredige benadeling toebrengt aan een ander belang dan genoemd in het eerste of tweede lid en het algemeen belang van openbaarheid niet tegen deze benadeling opweegt. Het bestuursorgaan baseert een beslissing tot achterwege laten van de openbaarmaking van enige informatie op deze grond ten aanzien van dezelfde informatie niet tevens op een van de in het eerste of tweede lid genoemde gronden.
6. Het openbaar maken van informatie blijft in afwijking van het eerste lid, onderdeel c, in geval van milieu-informatie eveneens achterwege voor zover daardoor het in het eerste lid, onderdeel c, genoemde belang ernstig geschaad wordt en het algemeen belang van openbaarheid van informatie niet opweegt tegen deze schade.
7. Het eerste en tweede lid zijn niet van toepassing op milieu-informatie die betrekking heeft op emissies in het milieu.

Artikel 5.2 Persoonlijke beleidsopvattingen

1. In geval van een verzoek om informatie uit documenten, opgesteld ten behoeve van intern beraad, wordt geen informatie verstrekt over daarin opgenomen persoonlijke beleidsopvattingen. Onder persoonlijke beleidsopvattingen worden verstaan ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad, niet zijnde feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter.
2. Het bestuursorgaan kan over persoonlijke beleidsopvattingen met het oog op een goede en democratische bestuursvoering informatie verstrekken in niet tot personen herleidbare vorm. Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.
3. Onverminderd het eerste en tweede lid wordt uit documenten opgesteld ten behoeve van formele bestuurlijke besluitvorming door een minister, een commissaris van de Koning, Gedeputeerde Staten, een gedeputeerde, het college van burgemeester en wethouders, een burgemeester en een wethouder, informatie verstrekt over persoonlijke beleidsopvattingen in niet tot personen herleidbare vorm, tenzij het kunnen voeren van intern beraad onevenredig wordt geschaad.
4. In afwijking van het eerste lid wordt bij milieu-informatie het belang van de bescherming van de persoonlijke beleidsopvattingen afgewogen tegen het belang van openbaarmaking. Informatie over persoonlijke beleidsopvattingen kan worden verstrekt in niet tot personen herleidbare vorm. Indien degene die deze opvattingen heeft geuit of zich erachter heeft gesteld, daarmee heeft ingestemd, kan de informatie in tot personen herleidbare vorm worden verstrekt.

Bijlage 2 – Inventarislijst

Nr.	Document	Datum	Beoordeling	Woo	Afzender	Ontvanger
1.	Brief 'Tijdelijke verkeersmaatregel Valeriusplein 12 t/m 14	22 juni 2022	Deels openbaar	5.1, lid 2, e	Stadsloket Stadsdeel Zuid	Van Wijk Nieuwegein

Gemeente Amsterdam

Bezoekadres
President Kennedylaan 923
1079 MZ Amsterdam

Postbus 74019
1070 BA Amsterdam
Telefoon 14020
www.amsterdam.nl

Retouradres Postbus 74019, 1070 BA Amsterdam

Van Wijk Nieuwegein
Vuilcop 3
3439 LS NIEUWEGEIN

Datum	22 juni 2022
Ons kenmerk	Z/22/2053000-3444730
Behandeld door	, specialist vergunningen Stadsloket
	Stadsloket.zuid.vergunningen.DVL@amsterdam.nl, 020
Kopie aan	Handhaving
Bijlage(n)	Voorwaarden / tekening(en)
Onderwerp	Tijdelijke Verkeersmaatregel Valeriusplein 12 t/m 40

Geachte heer,

Op 21 juni 2022 heeft het stadsdeel uw aanvraag om een **tijdelijke verkeersmaatregel** voor het afzetten van parkeervakken ter hoogte van het Valeriusplein 12 t/m 40 ontvangen.

Naar aanleiding daarvan laten wij u het volgende weten:

Tijdelijke verkeersmaatregel
Wij nemen een Tijdelijke Verkeersmaatregel (TVM):

Afzetten	: 13 parkeervak(ken)
Locatie	: Valeriusplein 12 t/m 40
Datum	: van 27 juni 2022 t/m 22 juli 2022
Tijd	: van 07:00 uur tot 17:00 uur
Werkzaamheden	: Aanleg parkeervakken t.b.v. oplevering appartementen complex

Wij plaatsen twee dagen vóór de reservering de verkeersborden.

Aansprakelijkheid
Wanneer de geplaatste borden door derden voortijdig worden weggehaald kunnen wij, tegen betaling, opnieuw bebording plaatsen. Wij doen aangifte bij de politie van gestolen borden en van gebruik en misbruik van onze borden.

Wijzigen van de ontheffing of vergunning
Als er iets verandert aan uw werkzaamheden, bijvoorbeeld als de werkzaamheden langer duren dan gepland, moet de gemeente opnieuw kijken naar eventuele risico's op schade en overlast en de samenloop met andere werkzaamheden. Dit betekent dat u een nieuwe aanvraag moet doen en opnieuw de leges voor deze aanvraag moet betalen.

Z8D96753C4E

Gaan wij verkeersmaterialen (borden of hekken) plaatsen in verband met uw werkzaamheden? Bel dan bij wijzigingen direct de contactpersoon die bovenaan deze brief staat.

Andere vergunningen nodig?
Wilt u ook bouw- of sloopwerkzaamheden uitvoeren of moet u tijdens werkzaamheden graven in de grond? Dan hebt u ook andere vergunningen nodig.

Kosten
Voor het in behandeling nemen van uw aanvraag betaalt u een vast bedrag per vergunning of ontheffing, de zogenoemde leges. Daarnaast betaalt u voor de verkeersmaterialen die het stadsdeel moet plaatsen in verband met uw werkzaamheden.

De totale kosten voor uw aanvraag zijn: **€ 846,50.** U ontvangt hiervoor een factuur.

Hieronder ziet u de kostenberekening: 2022

Tijdelijke verkeersmaatregel (TVM):	**€ 516,20**
Verkeersmaterialen reserveren parkeervakken:	**€ 309,70**
Kosten factuur:	**€ 20,60**

Algemene voorwaarden
Let op: Om de vele kwetsbare bruggen en kademuren in de binnenstad te beschermen gelden er vanaf 1 oktober 2021 strengere regels voor zware voertuigen. Dit kan ook gevolgen hebben voor de (uitvoering van) de door u aangevraagde ontheffing of vergunning.

Voor het gebruik van de openbare ruimte gelden spelregels. Deze regels kunt u terugvinden in de bijlage: Algemene voorwaarden voor objecten en voertuigen op straat.

Specifieke voorwaarden
Naast de algemene voorwaarden gelden voor u deze specifieke voorwaarden:
Het Expertisecentrum geeft een positief advies. De parkeervakken dienen gereserveerd te worden met een TVM. De aanvrager dient tijdig de buurt te informeren dat er gedurende de vergunningsperiode beperkt geparkeerd kan worden.

- Mocht er een speciale parkeerplaats aanwezig zijn in het gebied dan dient de aanvrager contact op te nemen met de houder van de parkeerplaats.
- De rijweg van het Valeriusplein mag niet gehinderd of gestremd worden.
- Het trottoir dient te allen tijde vrij te blijven van objecten en/of materiaal.
- Verhuismaterialen en/of afval mogen niet verslingerd raken in de openbare ruimte.
- Als de verhuis werkzaamheden eerder zijn afgerond, de TVM borden omdraaien zodat er weer geparkeerd kan worden.
- Aanwijzingen van de politie en toezichthouders van de gemeente Amsterdam moeten worden opgevolgd.

- Als het werk eerder klaar is en u maakt geen gebruik meer van het/de gereserveerde parkeervak(ken), verzoeken wij u om contact op te nemen met Infra en Services, afdeling

verkeersvoorzieningen (020-2545222) om door te geven dat de borden kunnen worden verwijderd.
- U kunt parkeervakken alleen reserveren als dat nodig is voor uw werkzaamheden. Bijvoorbeeld als u gaat verhuizen, een puincontainer wilt plaatsen, beton gaat storten of de straat gaat openbreken. U kunt de parkeervakken niet reserveren en gebruiken als parkeerplaats voor een gewone personenauto of een busje met gereedschap of dergelijke.
- Zijn de werkzaamheden in de nabijheid van het spoor, dan moet u in het bezit zijn van een vergunning WLS (Wet lokaal spoor)

Altijd meenemen naar de werklocatie
Wanneer u gebruik maakt van de ontheffing of vergunning, moet u bij u hebben:

- **Deze brief**

Gereserveerde parkeervakken niet beschikbaar?
Staan er voertuigen geparkeerd op de door u gereserveerde parkeervakken? Bel dan 020-2513322 om de auto(s) weg te laten slepen. We streven ernaar zo snel mogelijk ter plaatse te zijn. De sleepdienst komt **alleen** bij de eerste melding. Staan er daarna weer auto`s op door gereserveerde vakken, dan komt de sleepdienst niet nog een keer.

Wettelijk kader
- Artikel 15 Wegenverkeerswet 1994 (hierna WVW 1994);
- Artikel 87 Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 (hierna RVV 1990);
- Artikel 34 (Uitvoeringvoorschriften) Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (hierna BABW).

Vragen
Hebt u nog vragen? Neem dan contact op met de contactpersoon die bovenaan deze brief staat.

Namens het dagelijks bestuur van de bestuurscommissie van stadsdeel Zuid,
Met vriendelijke groet,

medewerker Stadsloket

(Deze brief is automatisch aangemaakt en daarom niet ondertekend)

Oneens met dit besluit?
Hier ziet u hoe u bezwaar kunt maken.
Let op: u kunt binnen zes weken na de dag waarop het besluit is verzonden bezwaar maken.

Het beste en het snelste kunt u via de website bezwaar maken:
- Kijk op www.amsterdam.nl/bezwaar/JB
- Vul het formulier in. U hebt hiervoor DigiD of E-herkenning nodig.
- Stuur het formulier op via de website.

Als u niet in Nederland woont of u geen DigiD/E-herkenning kunt gebruiken.
Een brief versturen met daarin:
- De datum
- Uw naam, adres en telefoonnummer en eventueel uw e-mailadres.
- Waarom u het niet eens bent met het besluit
- Uw handtekening
- Maak een kopie van het besluit en stuur deze mee.

Dient iemand anders namens u het bezwaarschrift in? Stuur dan een machtiging mee.

U stuurt uw brief naar:
Gemeente Amsterdam
T.a.v. Juridisch Bureau
Postbus 483
1000 AL AMSTERDAM

Schorsende werking
Het indienen van een bezwaarschrift heeft **geen** schorsende werking. Dat wil zeggen: het besluit waartegen u bezwaar maakt, blijft geldig totdat over uw bezwaar is beslist.

Spoed? Voorlopige voorziening
Bij grote spoed kunt u (tegen kosten) een zogeheten voorlopige voorziening aanvragen. Dat is een spoedprocedure waarmee het genomen besluit tijdelijk kan worden ingetrokken en/of andere maatregelen kunnen worden getroffen. Een voorlopige voorziening vraagt u digitaal aan via:

http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht. Daarvoor hebt u een DigiD nodig. Op deze site vindt u ook meer informatie.

of per post:
De Voorzieningenrechter van de Rechtbank Amsterdam
Afdeling Publiekrecht –teams bestuursrecht
Postbus 75850
1070 AW Amsterdam

Voor de werkzaamheden die u gaat uitvoeren gelden altijd de volgende regels:

- U informeert de omgeving schriftelijk minimaal 3 werkdagen van tevoren over wat u in de openbare ruimte gaat doen.
- De vergunning of ontheffing moet op de werkplek aanwezig zijn. U moet deze (digitaal of de papieren versie) kunnen tonen als toezichthouders, politie of handhavers daarom vragen.
- Als vergunninghouder bent u verantwoordelijk voor het veilig plaatsen, gebruiken en weghalen van objecten en voertuigen. U zorgt dat niemand op de objecten en/of voertuigen kan klimmen. U kunt ze direct verplaatsen als nood- en hulpdiensten erlangs moeten. Onder- en bovengrondse brandkranen blijven vrij.
- Een stoep/loopstrook of fietspad mag u alleen afsluiten met toestemming van de Gemeente Amsterdam.
- U mag objecten en voorwerpen niet in de grond verankeren of aan gemeente-eigendommen vastmaken. U veroorzaakt geen schade aan verhardingen en andere onderdelen van de openbare ruimte.
- Elektrische installaties moeten voldoen aan de installatie-voorschriften van het NEN 1010. U zorgt dat niemand met elektriciteitskabels in aanraking kan komen of erover kan struikelen.
- Objecten en voertuigen hebben de juiste markeringen en/of reflectoren volgens de CROW 130-richtlijn.
- Boven de openbare ruimte tillen of hijsen mag alleen als het verkeer tijdens de werkzaamheden aan beide zijden wordt tegengehouden door duidelijk herkenbare personen.

Voor een objectvergunning komen daar de volgende regels bij:
Containers, mobiele toiletten en andere objecten mogen het verkeer niet hinderen. Als ze op een parkeervak staan, moeten ze binnen de lijnen/contouren staan.
Op de volgende plaatsen mag u geen objecten neerzetten:

- Op de stoep/loopstrook, **behalve** met toestemming van de gemeente Amsterdam
- Op invalidenparkeerplaatsen
- Op laad- en losstroken
- In parkeervakken met elektrische laadpalen
- In het verlengde van de toegangsdeur/nooduitgang van een pand
- Op de boomspiegel (het rooster) van een boom

Apparatuur

- **Aggregaten** moeten geluidsarm zijn en mogen geen hinder veroorzaken.
- De **bedieningskas**t **van de bouwlift** moet deugdelijk zijn afgesloten als deze onbeheerd is.
- **Afval/puincontainers** moet u aan het einde van iedere werkdag afdekken. In het weekend en op feestdagen mogen ze niet in een winkelstraat staan. Als een afval/puincontainer op een stoep/loopstrook staat, moeten er onder de container rijplaten of houten balken liggen.
- **Hijskranen** die in de openbare ruimte na werktijd onbeheerd op de werkplek blijven staan, moeten volledig zijn afgehekt om inklimmen te voorkomen.
- **Steigers**
  Een steiger die op de stoep/loopstrook staat, moet 1,50 meter doorloopruimte overlaten. Als dit niet kan, moet u zich aan de volgende regels houden:

- De steiger moet onderdoor een onbelemmerde loopruimte hebben van minstens 2,30 meter hoog.
- De steigerpalen staan minstens 0,86 meter uit elkaar.
- De voetplaten onder de steigerpoten moeten in de looprichting van de stoep/loopstrook liggen.
- Een onbeheerde steiger moet een anti-inklimvoorziening hebben.
- Steigergaas mag pas vanaf de eerste loopplank worden opgehangen.
- Steigergaas moet winddoorlatend zijn.
- Bij het op- en afbouwen van een steiger moet de vrije en veilige loopruimte, al dan niet op de stoep, voor voetgangers gewaarborgd blijven. Zo nodig zorgt een duidelijk herkenbare persoon daarvoor.
- Bij het op- en afbouwen van een steiger moet een grondman op straatniveau aanwezig zijn.

Voor een tijdelijke verkeersmaatregel (TVM) gelden ook nog de onderstaande regels:

- Op voor u gereserveerde TVM-vakken mag u **geen** (bedrijfs-)voertuigen parkeren. Ze mogen er alleen staan om het werk uit te voeren.
- Als u langere tijd (ongeveer 5 werkdagen) geen gebruik van de voor u gereserveerde TVM-vakken maakt, dan kan de vergunning worden ingetrokken.

Stremmingen

U moet altijd borden plaatsen om het verkeer te mogen stremmen.

- Aan het begin van de straat moeten DRG-borden (doorgaand rijverkeer gestremd) staan
- Aan weerszijden van de stremming moeten minimaal drie verkeerskegels staan, direct vóór en direct achter het voertuig dat het verkeer stremt.
- U zorgt voor een geschikte, duidelijk zichtbare omleidingsroute.