Van: [redacted] [mailto:[redacted]
Verzonden: woensdag 25 september 2019 10:31
Aan: [redacted]
CC: [redacted]
Onderwerp: Bezwaar: Wob-besluit CHET-team (besluit 2 van 7)

Geachte heer [redacted],

[redacted]

Bij deze maak ik bezwaar tegen dit wob besluit (en eerdere wob besluiten) wegens onvolledige beantwoording.
1. Mijn verzoek van 6 augustus betrof ook eerdere en latere versies van de werkinstructie.
-> Dit is de versie van 2013, kunt u eerdere en latere versies toesturen?

2. U schrijft in uw wob besluit: "Wij hebben geen documenten gevonden die betrekking hebben op de samenstelling, doelstelling, taakstelling, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, middelen en evaluaties van het CHET-team. De documenten die wel gevonden zijn betreffen de werkwijze van het CHET-team."

In bijgevoegde "Rapportage over de beoordeling door de gemeente van rapporten van externe adviseurs in het kader van een canonherziening einde tijdvak in de periode 2010 tot en met 2013" is een evaluatie van de werkwijze: "Naar aanleiding van dit vonnis heeft de gemeente haar werkwijze met betrekking tot het beoordelen van rapporten van externe adviseurs voor erfpachtrechten met een woonbestemming aangepast. Hierna volgt een algemene toelichting op de aangepaste werkwijze alsmede een rapportage van de uitvoering van de werkwijze...". Ergo, dit raadstuk is een evaluatie van de werkwijze.

Deze evaluatie is geschreven voor de raad en bevat geaggregeerde informatie en algemeen taalgebruik. Zo is het bijvoorbeeld onduidelijk welke "opmerkingen" worden gemaakt bij taxatierapporten.

-> Conform mijn wob verzoek, ontvang ik graag onderliggende analyses en detail informatie waarop dit raadsstuk is gebaseerd.

3. Tevens staat in deze rapportage: "Naar het oordeel van OGA moeten de rapporten van externe adviseurs niet slechts voldoen aan de eisen die de jurisprudentie stelt aan de motivering en onderbouwing, maar moet de toegepaste methodiek eveneens correct zijn." Blijkbaar is een van de doelstellingen dat de toegepaste methodiek correct is.

-> Daarom mijn wob verzoek naar de doelstellingen van de teams. Kunt u mij documenten sturen waaruit blijkt wat dan de "correcte toegepaste methodiek" moet zijn en hoe deze doelstelling moet worden gerealiseerd?

4. Tevens blijkt uit de toegezonden werkinstructie dat veelal gebruik wordt gemaakt van standaardbrieven en brochures. Nu heb ik op 30 oktober 2018 om deze standaardbrieven verzocht. Zie bijgevoegd WOB besluit 2019 -05- 03

"Graag ontvang ik de documenten waarin het algemene erfpachtbeleid en veranderingen daarin worden gecommuniceerd aan bovengenoemde doelgroepen over de jaren vanaf 2008 tot en met 2015. Het betreft: brochures, folders, nieuwsbrieven, standaardbrieven gebruikt bij CHET en vervroegde CHET ook bijvoorbeeld de aanzeg brief nieuwe canon, andere standaardbrieven, erfpacht informatie bij aanvraag van omgevingsvergunning (of diens voorloper bouwvergunning), erfpacht informatie bij aanvraag van subsidies voor vergroening van daken, zonnepanelen en andere energiebesparende maatregelen, bijlagen en rekenmodellen".

-> In onderstaand overzicht geef ik aan welke standaardbrieven en brochures ik op zoek ben. Graag ontvang ik ze alsnog, conform mijn oorspronkelijke wob verzoek van 30 oktober. Al deze standaardbrieven zitten in de CHET map in docwerker.

-> Graag ontvang ik een ontvangstbevestiging van dit bezwaar.

Zoals altijd, als u vragen heeft, aarzel niet contact met mij op te nemen.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

_____

LIJST VAN STANDAARD BRIEVEN GENOEMD IN DE WERKINSTRUCTIE

p.7

LET OP:

1. Voor een praktische en gedetailleerde uitwerking van het onderdeel van de procedure zoals hieronder beschreven zie de memo "Opstarten procedure Canonherziening einde tijdvak" (is als bijlage 1 bij deze WI gevoegd).;
2. Voor het gebruik van de excelsheet en de chet brievenmodule zie bijlage 3;
3. Houd elke stap in het proces bij op de chet-sheet waarop alle dossiernummers staan.

-> Bijlage 3 is gelakt, zonder toelichting. Graag openbaren.

p.8

2.2 Het organiseren van een informatiebijeenkomst

Voordat er een informatiebrief wordt uitgestuurd (zie 2.2.) willen we de erfpachters ook persoonlijk informeren over de procedure canonherziening einde tijdvak.
Bij grotere blokken wordt hiervoor een informatie-bijeenkomst georganiseerd. Hiervoor is een 'checklist informatiebijeenkomst' opgesteld. Deze kun je raadplegen voor de procedure. Hij is in de chetmap in Docwerker opgeslagen.

-> Graag de checklist informatiebijeenkomst / presentaties / handouts / brochures / en andere documenten die gebruikt worden bij de informatie-bijeenkomst verstrekken.

p.8:

Gebruik de standaardbrief CHET 001 – informatiebijeenkomst

-> Graag brief toesturen inclusief bijlages

p.8:

2.3 Toezenden informatiebrochure

Met het aanzeggen van de Algemene Bepalingen wordt tevens als bijlage een brochure aan de erfpachter toegezonden. In deze brochure wordt uitgelegd wat de erfpachter kan verwachten gedurende de CHET-procedure.

-> Graag toesturen informatiebrochure.

p.10:

Gebruik de standaardbrief CHET 002 1915/1934/1937/1955, aanzeggen nieuwe algemene bepalingen
óf
Gebruik de standaardbrief CHET 003 1915/ 1934/1937/1955, overeenkomen AB 2000 bij te late aanzegging

-> Graag toesturen

p.12

Gebruik de standaardbrief CHET 019 benoeming gemeentedeskundige alle AB

-> Graag toesturen

p.13

2.7 Verzoek tot aanwijzing deskundigen

Twee jaar voor de einddatum van het tijdvak dient de erfpachter te worden verzocht om een deskundige aan te wijzen.

De chetter verzoekt de erfpachter door middel van een brief een deskundige aan te wijzen.

-> Graag brief toesturen.

p.14:

Mocht het vereiste minimum aantal stemmen niet gehaald worden of is er op verschillende deskundigen een gelijk aantal stemmen uitgebracht, dan zal de gemeente de President van de Rechtbank Amsterdam verzoeken een deskundige namens de erfpachters te benoemen. De chetter stuurt hiervoor een brief naar de Rechtbank. In de map standaarddocumenten in Docwerker staat in de map canonherziening een mapje met voorbeeldbrieven, waaronder die naar de rechtbank. Houd er rekening mee dat dit enige tijd in beslag kan nemen.

-> Graag de standaarddocumenten toesturen.

Gebruik de standaardbrief CHET 005 1915/1934/1937/1955, aanwijzen deskundige

In deze brief moet aangegeven worden of er sprake is van een afwijkende bestemming en, zo ja, of deze legaliseerbaar is. Een aanbieding voor bestemmingswijziging moet hierna dan zo spoedig mogelijk worden toegezonden door een erfpachtbeheerder.

Deze brief hoeft de chetter niet meer aangetekend te versturen (vanwege Lean).
Bij de brief zijn als bijlagen gevoegd:

- Formulier A, hierop kan de erfpachter zijn keuze voor een deskundige en de bestemming aangeven.

-> Graag toesturen.

p.15

De erfpachters worden vervolgens op de hoogte gebracht van de benoeming.

Gebruik de standaardbrief CHET 007 1915/1934/1937/1955, bevestigingsbrief deskundige erfpachters

-> Graag toesturen.

p.15:

De erfpachters worden vervolgens op de hoogte gebracht van de benoeming.

Gebruik de standaardbrief CHET 007 1915/1934/1937/1955, bevestigingsbrief deskundige erfpachters

-> Graag toesturen.

p.16

De erfpachters worden vervolgens op de hoogte gebracht van de benoeming.

Gebruik de standaardbrief CHET 007 1915/1934/1937/1955, bevestigingsbrief deskundige erfpachters

-> Graag toesturen.

p.18:

Welke gegevens stuur je aan de deskundigen toe?
Tezamen met de opdrachtbrief, stuurt de chetter de volgende gegevens aan de deskundigen:

-> Graag toesturen.

p.18:

Zo spoedig mogelijk nadat de “erfpachterdeskundige” bekend is, wordt het verzoek om een derde deskundige aan te wijzen en de rapporten op te maken verstuurd aan de gemeentedeskundige en de erfpachterdeskundige.

Bij deze brief zit een ‘akkoordverklaring’, die door alle drie de deskundigen dient te worden ondertekend. Door ondertekening van dit formulier verklaren zij akkoord te gaan met de opdracht en de daaraan gestelde voorwaarden (zoals bijv. de termijn!). Let er op dat de deskundigen dit formulier alle drie ondertekenen en terugsturen, voordat ze aan het werk gaan.

-> Graag brief en akkoordverklaring toesturen.

Gebruik de standaardbrief CHET 020 ALLE AB, opdracht deskundigen en verzoek aanwijzen 3e deskundige

-> Graag toesturen.

p.22:

Aanzegging nieuwe canon en keuze betalingswijze
Zo spoedig mogelijk nadat de definitieve deskundigenrapporten door de chetter zijn ontvangen, moet de nieuwe canon door de gemeente worden aangezegd. In ieder geval 1 jaar en 2 maanden voor de einddatum van het eerste tijdvak.

p.23:

Gebruik de standaardbrief CHET 022 ALLE AB, aanzegging nieuwe canon en grondwaarde

-> Graag toesturen

Stap 5: Verzendklaar maken van de brieven → 2 weken

- Vanuit het excelbestand kan de benodigde brief in de chet brievenmodule worden aangemaakt

p.29:

-> Graag brief inclusief bijlages toesturen.

p.30:

Ook moet bij elke brief een exemplaar van de AB 2000 en een informatiefolder over canonherziening einde tijdvak worden gevoegd. Daarom is het verstandig om voor deze stap een marge aan te houden van **3 dagen**.

-> Graag informatiefolder canonherziening einde tijdvak toesturen

p.8:

Gebruik standaarddocument 008 – aanzeggen AB2000 – AB1966

-> Graag toesturen.

Gebruik standaarddocument 011 – aanbieding CHET AB1994-2000

-> Graag toesturen.

Gebruik standaarddocument 010 – aanbieding Chet AB1966

-> Graag toesturen.

p.11:

2.7 Besluitvorming

Zodra het ingevulde en ondertekende Antwoordformulier A door de erfpachter is terug gestuurd, begint de fase van de besluitvorming.

Gebruik de standaardbrief CHET 031 – Besluit AB1966, 1994 of 2000

-> Graag toesturen.