

(5.1)(2)(e)

Uitsluitend verzonden per email: (5.1)(2)(e)

Van Gemeente Lansingerland

Onderwerp Woo-besluit

Datum 14 augustus 2026

Ons kenmerk 1821419

Geachte (5.1)(2)(e)

Op 21 juli 2026 ontvingen wij uw ingebrekestelling, inclusief het betreffende verzoek op basis van de Wet open overheid (hierna: Woo), per e-mail. Hierin verwees u naar een Woo-verzoek van 20 juni 2026. Na inventarisatie bleek dat het betreffende Woo-verzoek niet bekend was bij de Woo-coördinatoren. Onze afdeling informatiebeheer bevestigde bovendien dat het Woo-verzoek op 20 juni 2026 niet in de info@lansingerland.nl mailbox was binnengekomen.

Op 22 juli 2026 informeerden wij u hierover en vroegen wij of u beschikte over een (automatische) ontvangstbevestiging en welk zaaknummer u had ontvangen. In uw reactie van 24 juli 2026 liet u weten dat u geen ontvangstbevestiging of zaaknummer had ontvangen en dat u deze dus niet aan ons kon verstrekken.

Op 27 juli 2026 lieten wij u weten dat wij uw Woo-verzoek op deze wijze niet in behandeling konden nemen, omdat het indienen van een Woo-verzoek per e-mail aan ons algemene e-mailadres niet mogelijk was. Daarbij verwezen wij u naar het juiste webformulier op onze website. In uw reactie van 27 juli 2026 verzocht u ons om uw verzoek op grond van artikel 2:16 Awb in behandeling te nemen.

Per brief van 28 juli 2026 hebben wij de ontvangst van uw Woo-verzoek bevestigd en u laten weten dat uw verzoek in behandeling is genomen.

Met dit schrijven ontvangt u het besluit op het Woo-verzoek.

Inhoud van uw verzoek

In uw Woo-verzoek verzoekt u de volgende informatie te verstrekken:

Hierbij dien ik op grond van de Wet open overheid een verzoek in om openbaarmaking van documenten met betrekking tot kermissen die in de afgelopen jaren binnen uw gemeente zijn georganiseerd door:

- Kermisorganisatie Duursma B.V.;
- Duursma Groep;
- (5.1)(2)(e)
- andere aan hen gelieerde ondernemingen, rechtspersonen of handelsnamen.

Het verzoek is gericht op alle mogelijke documenten die kunnen helpen bij de beoordeling van:

- 1. de naleving van vergunningen, ontheffingen en daaraan verbonden voorschriften;*
- 2. het naleefgedrag van de organisator;*
- 3. de veiligheid en ordelijke uitvoering van de georganiseerde kermessen;*
- 4. de wijze waarop gemeentelijk toezicht en handhaving hebben plaatsgevonden;*
- 5. de behandeling en opvolging van meldingen en klachten;*
- 6. de kwaliteit en betrouwbaarheid van de organisator;*
- 7. de samenwerking van de organisator met de gemeente, hulpdiensten, toezichthouders, ondernemers, omwonenden en andere betrokkenen;*
- 8. de geschiktheid van de organisator voor toekomstige vergunningverlening of organisatie van kermessen.*

Dit heeft u vervolgens in vijf A4 nader gespecificeerd aan de hand van de volgende onderwerpen:

- 1. Periode, o.a. "Het verzoek ziet op de vijf jaren voorafgaand aan de datum van ontvangst van dit verzoek tot en met de datum waarop op dit verzoek wordt beslist."*
- 2. Toezicht, controles en rapportages*
- 3. Of, wanneer en hoe is gecontroleerd*
- 4. Meldingen, klachten en signalen*
- 5. Overtredingen van vergunningen en voorschriften*
- 6. Handhaving, waarschuwingen en maatregelen*
- 7. Evaluaties en verbeterpunten*
- 8. Interne en externe communicatie*
- 9. Overige relevante documenten*

Wettelijk kader

Bij de Wet open overheid moet het, zoals opgenomen in artikel 2.1, gaan om publieke informatie, informatie neergelegd in documenten die bij een bestuursorgaan berusten of daardoor gevorderd kunnen worden. Volgens hetzelfde artikel is een document een opgemaakt of ontvangen schriftelijk stuk of ander geheel van vastgelegde gegevens dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van het betrokken bestuursorgaan. Het gaat dus om documenten die feitelijk berusten of behoren te berusten bij het bestuursorgaan.

Artikel 4.1, zevende lid, van de Woo bepaalt dat een verzoek om informatie wordt ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk 5 van de Woo. Een bestuursorgaan zal het verstrekken van de gevraagde informatie achterwege kunnen (dan wel moeten) laten wanneer zich een of meer van de in artikel 5.1 en 5.2 van de Woo genoemde uitzonderingen en beperkingen voordoen.

Voorts volgt uit de jurisprudentie dat een verzoek alleen betrekking heeft op documenten die berusten onder het bestuursorgaan op het moment van ontvangst van het Woo-verzoek. Hieruit volgt dat een verzoek dus geen betrekking kan hebben op na dat verzoek vervaardigde documenten.

Inventarisatie

Op basis van uw verzoek is gezocht naar de documenten die betrekking hebben op de publieke taak tot het moment van de ontvangst van uw verzoek. Dat laatste moment is immers bepalend voor de reikwijdte van uw verzoek. Hieruit volgt dat een verzoek dus geen betrekking kan hebben op na het verzoek vervaardigde documenten.

Gelet op de door u omschreven publieke taak en periode (vijf jaar voorafgaand aan het moment van ontvangst van uw Woo-verzoek) is gezocht binnen de daartoe geëigende systemen van de gemeente Lansingerland. Hierbij is er alles aangedaan om tot een zo volledig mogelijke zoekslag te komen. Het zoekproces is als volgt vormgegeven.

Door de afdeling APV & Handhaving is gezocht in onze archiefsystemen 'Corsa' en 'Zaaksysteem' op de zoektermen 'kermis' en de naam van de exploitant genoemd in het Woo-verzoek.

Vervolgens heeft de betreffende collega van de afdeling gezocht in zijn persoonlijke e-mailbox en de algemene e-mailbox van vergunningen op de zoektermen 'kermis' en de naam van de exploitant genoemd in het Woo-verzoek.

Tot slot heeft de afdeling gezocht op netwerkschijf 'G-schijf' van de gemeente op de zoektermen 'kermis' en de naam van de exploitant genoemd in het Woo-verzoek.

Geen van deze zoekslagen leverde resultaten op.

Besluit

Ik kan uw verzoek niet inwilligen. Er zijn namelijk geen door u gevraagde documenten bij de gemeente Lansingerland aangetroffen, omdat de gemeente in de afgelopen vijf jaar geen kermissen heeft georganiseerd.

Overwegingen

De Woo heeft betrekking op openbaarmaking van informatie die neergelegd is in documenten. Alleen bestaande documenten vallen onder de Woo; als documenten niet bestaan, kunnen wij deze niet openbaar maken.

Wijze van openbaarmaking

Het Woo-verzoek en het Woo-besluit worden (geanonimiseerd) actief openbaar gemaakt op de website van de gemeente Lansingerland.

Tot slot

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met (5.1)(2)(e)

[REDACTED]

Met vriendelijke groet,
Namens burgemeester en wethouders van Lansingerland,

(5.1)(2)(e)

(5.1)(2)(e)

Teammanager O&HRM, bij afwezigheid van (5.1)(2)(e) de teammanager Juridische Zaken & Inkoop

Dit besluit is genomen met inachtneming van de op de dagtekening van dit besluit geldende Mandaatregeling Lansingerland en het bijbehorende mandaatregister.

Contactgegevens	(5.1)(2)(e)
Team	Juridische zaken & Inkoop
Domein	Bedrijfsvoering
Email	info@lansingerland.nl
Telefoon	010 800 40 00
Postbus 1	
2650 AA Berkel en Rodenrijs	
www.lansingerland.nl	

Bezwaar maken?

U bent het niet eens met het besluit of u vindt het besluit onduidelijk

U kunt ons bellen op 010 800 40 00. Wij denken graag met u mee. In het gesprek neemt één van onze medewerkers het besluit met u door. Uiteraard beantwoorden we uw vragen. Komt u er samen niet uit, dan kunt u nog steeds bezwaar maken. Let op: contact met ons opnemen verlengt de bezwaartermijn niet.

U wilt bezwaar maken tegen dit besluit

U kunt bezwaar maken, als u het niet eens bent met dit besluit. U stuurt ons dan een bezwaarschrift. Dit moet binnen 6 weken. Deze 6 weken beginnen de dag nadat het besluit aan u is verstuurd. Zorg dat u op tijd bezwaar maakt, anders wordt het niet behandeld. U kunt eerst een bezwaarschrift sturen en later uitleggen waarom.

Zo maakt u bezwaar

Bezwaar maken kan op 2 manieren: online of schriftelijk.

1. Online

U gaat naar www.lansingerland.nl/bezwaarenberoep.

U vult het formulier “bezwaar indienen voor inwoners met DigiD” in.

Heeft u geen DigiD? U vraagt dit aan op www.digid.nl/aanvragen-en-activeren/digid-aanvragen/.

2. Schriftelijk

U gaat naar www.lansingerland.nl/bezwaarenberoep.

U gebruikt het formulier “bezwaarschrift indienen”.

Voor het invullen van dit formulier is geen DigiD nodig.

of

U schrijft zelf een brief. In uw brief moet het volgende staan:

- uw naam en adres;
- de datum van uw bezwaarschrift;
- de datum van het besluit waarmee u het niet eens bent;
- het besluitnummer (dit vindt u op onze brief achter “ons kenmerk”);
- de reden(en) waarom u het niet eens bent met ons besluit;
- uw handtekening.

Stuur een kopie mee van het besluit. Dan kunnen wij uw bezwaarschrift beter behandelen.

Opsturen van uw bezwaarschrift

Stuur uw bezwaarschrift naar:

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Lansingerland

Postbus 1

2650 AA Berkel en Rodenrijs

Het juridisch loket

Heeft u een vraag over het maken van bezwaar? Op de website van het Juridisch loket staan praktische tips en voorbeeldbrieven, zie www.juridischloket.nl/contact/rotterdam/. Heeft u daarna nog persoonlijke hulp nodig én heeft u een laag inkomen? Dan kunt u contact opnemen met het Juridisch loket op 0800 8020.

Het besluit blijft gelden tijdens de bezwaarprocedure

Als u dit niet wilt, dan kunt u een voorlopige voorziening vragen bij de rechtbank Rotterdam. Een voorlopige voorziening kost geld. U moet bijvoorbeeld griffierecht betalen. Meer informatie vindt u op de website www.rechtspraak.nl. U kunt de rechtbank ook bellen op 088 - 362 6000.