


Den Haag, 17 januari 2023

AANTEKENEN

Gemeenschappelijke regeling Nieuw Reijerwaard
t.a.v. het Dagelijks Bestuur
Postbus 4010
2980 GA Ridderkerk

Onderwerp: Indiening Woo-verzoek inzake (voorgenomen) vastgoedtransacties Nieuw Reijerwaard

Zeer geachte leden van het Dagelijks Bestuur,

Ondergetekende,  dient bij u een Woo-verzoek in. Graag ontvang ik kopie van documenten bij of onder u inzake (voorgenomen) vastgoedtransacties Nieuw Reijerwaard. Wat ik precies in kopie opvraag, wordt hieronder nader uitgewerkt.

Het Woo-verzoek concreet

De aangelegenheid van dit Woo-verzoek is een kopie van alle documenten vanaf 1 januari 2012 [oprichting/startdatum Gemeenschappelijke Regeling] tot heden aangaande de (voorgenomen) verkoop, uitgifte in erfpacht, en/of andere (voorgenomen) transacties van/met betrekking tot vastgoed, waaronder: percelen en panden, geheel of gedeeltelijk gelegen binnen het plangebied van Nieuw Reijerwaard, zoals aangegeven op <https://www.nieuwreijerwaard.eu/www/Projectinfo/Kaart+van+het+gebied/>, waaronder notulen, gespreksverslagen, intentieovereenkomsten, koopovereenkomsten, ambtelijke adviezen en andere stukken, leveringsaktes en verslagen en notulen van bijeenkomsten met vastgoedontwikkelaars en investeringsfondsen, en alle correspondentie en documenten met en aangaande partijen die op enig moment gedurende voornoemde periode interesse hebben getoond dan wel anderszins contact hebben gehad met de Gemeenschappelijke Regeling met betrekking tot een van de percelen en/of panden.

Wat ik onder document versta staat in de volgende alinea.



Het documentbegrip

Onder documenten wordt verstaan iedere vorm van vastlegging ongeacht de gegevensdrager, waaronder alle vormen van analoge en digitale gegevensdragers, waarop dit gebeurd is en ongeacht of deze gegevensdrager in publiek of privaat bezit is.

Dit omvat naast de papieren en digitale documenten, waaronder databestanden, ook alle andere vormen van vastleggingen waaronder e-mails; sms-, Whatsapp-, e.d.-berichten; geluidsdragers; videodragers; PowerPoints; enz.

Het begrip document omvat alle documenten inzake het onderwerp van dit Woo-verzoek waaronder notulen; gespreksverslagen / -notities, vergaderverslagen; besluiten / besluitenlijsten; rapporten / rapportages; nota's / notities / memo's; overzichten; onderzoeken; adviezen; presentaties; correspondentie en anderszins gewisselde documenten.

Dit alles met/van/aan/namens zowel interne als externe partijen en mensen. Onder een document worden ook begrepen de erbij horende bijlagen en de eraan onderliggende concepten.

De inzet van weigergronden

Mocht u op een of meer onderdelen overwegen over te gaan tot niet-integrale verstrekking van het gevraagde dan verzoek ik om:

- proportionele weigeringen,
- per, deel van, een te weigeren document of paragraaf, om motiveringen overeenkomstig Woo, Awb, EVRM, waaronder het noodzakelijkheidsvereiste in EVRM art. 10, en overeenkomstig geldende jurisprudentie.
- indien u de toegang tot delen weigert, inzake die delen ambtshalve beperkte versies van het document of de paragraaf te verstrekken met in meest subsidiaire posities samenvattingen met tenminste de naakte feiten [term van de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State].

Inventarislijst

In het kader van de Woo hoeft u geen nieuwe documenten op te stellen. Toch vraag ik u om een inventarislijst van de onder de reikwijdte van dit verzoek vallende documenten onderdeel te laten zijn van de primaire beslissing. Formeel is dit een vraag om kopie van een deel van een bestaand document, en dus niet een vraag om een nieuw document op te stellen.

Deze vraag is gebaseerd op het zorgvuldigheidsbeginsel in de Awb en in overeenstemming met een groeiend gebruik in de verstrektingspraktijk. Alleen met zo een lijst geeft een primaire beslissing een uitputtend beeld van de onder het verzoek vallende documenten. In de lijst zie ik graag per document aangegeven: verstrekt / deels geweigerd / geheel geweigerd, en bij weigeringen per weigering de grond en de aan die weigering gebonden motivering.

Het opstellen van zo een lijst is niet het maken van een nieuw document aangezien het een eenvoudig te genereren deel is van een bestaand document of bestaande documenten. Bijvoorbeeld het documentenbestand of de documentbestanden in uw DMS'en: Document Management Systemen.

Doorverwijzing

Mochten delen van het gevraagde zich niet bij of onder u bevinden dan verzoek ik om doorverwijzing [art. 4.2.1 t/m 4.2.3 Woo]. Indien u dit doet dan ontvang ik graag een bericht inzake wat u wanneer aan wie doorgeleid heeft.

Verstrektingsvoorkeur

Voor de wijze van openbaarmaking volg ik art. 2.4.1 t/m 2.4.6 Woo, waarbij mijn eerste voorkeur is om de documenten, digitaal en inclusief hun meta-data, per mail te ontvangen in vormen die inleesbaar zijn in Word of Excel.

Beslistermijn, overleg en het tijdigheidsvereiste

Ik ga akkoord met een primaire beslissing 42 dagen na ontvangst van dit verzoek.

Tijdens de behandeling van dit verzoek ben ik beschikbaar voor overleg over manieren waarop aan dit verzoek gevolg gegeven kan worden.

Vraagt u om overleg, dan is het van belang om voorafgaand aan dat overleg en overeenkomstig het motiverings- en zorgvuldigheidsbeginsel te vernemen wat uw vragen en knelpunten zijn. Zit het probleem in het aantal deel-aangelegenheden of in het aantal documenten dan kan het overleggen van een op de aangelegenheid gemaakte deel-uitdraai van uw documentregister, welke in het kader van de Archiefwet bij of onder u berust, zeer behulpzaam zijn.

Zo een uitnodiging voor overleg zie ik graag binnen de kaders van art. 4.1.5 Woo en met in acht name van het tijdigheidsvereiste zoals vermeld in art. 4.4.1 Woo.

Omdat zo een overleg kan leiden tot afspraken over bijvoorbeeld inperking, verdaging of fasering is het van belang dat tenminste één Awb-bevoegde ambtenaar deelneemt.

Met vriendelijke groet,

[Redacted signature]

[Redacted content]