

## Toelichting op de “Checklist verzoek aanwijzing ter onteigening titel IV” (versiedatum: 19 juni 2014)

### Algemene toelichting

De checklist dient als hulpmiddel om een verzoek om aanwijzing ter onteigening (Titel IV onteigeningswet) op juiste wijze in te dienen en om de te volgen procedure correct en efficiënt te laten verlopen. Vanwege voortschrijdende inzichten op dat gebied is het nodig om de meest recente versie te gebruiken (hierboven in de koptekst staat de versiedatum). De checklist met deze toelichting zijn namelijk tevens toetspunten waarop de onteigening en de overgelegde stukken worden onderzocht.

Er zijn vier lijsten:

1. De “Checklist verzoek aanwijzing ter onteigening titel IV” samen met deze toelichting;
2. Een lijst van de te onteigenen onroerende zaken (artikel 79, aanhef en onder 2<sup>o</sup> onteigeningswet) (en een afzonderlijke voorbeeldlijst);
3. Een lijst van de belanghebbenden (artikel 79, aanhef en onder 6<sup>o</sup>) (en een afzonderlijke invulinstructie);
4. Een (model)overzicht van het gevoerde minnelijk overleg (artikel 79, aanhef en onder 5<sup>o</sup>), ook wel genoemd ‘logboek’;

Het is nog niet mogelijk om de lijsten te downloaden. U kunt echter altijd de meest recente versie van de lijsten en deze toelichting opvragen bij [cdloketonteigening@rws.nl](mailto:cdloketonteigening@rws.nl).

Het besluit tot indiening van een verzoek tot onteigening dient samen met de in artikel 79 onteigeningswet genoemde documenten te worden voorgedragen aan de Kroon. Het verzoek wordt feitelijk behandeld bij de Corporate Dienst van Rijkswaterstaat (hierna ook: CDR).

#### Globale opzet van de checklist

- Na een paar algemene vragen wordt aangegeven welke stukken u dient aan te leveren en in welke volgorde;
- Een en ander is verdeeld over vier onderdelen A tot en met D. Elk onderdeel dient in een afzonderlijke map te worden aangeleverd. Zo nodig gebruikt u per onderdeel meer dan één map;
- Ook wordt een aantal vragen gesteld. Beantwoording graag in de brede rechterkolom;
- Per item is een (tabblad)scheiding aangegeven voor de door u aan te leveren mappen;

#### Archiefmappen

Het bespaart de CDR\* werk en materiaal indien u alle stukken aanlevert in grijze archiefmappen en niet in ordners.

#### Bijzondere aandacht voor de terinzagelegging en publicatie (artikel 3:11 en 3:12 Awb)

Voor de terinzagelegging dient verzoeker per gemeente waarin wordt onteigend een map met onteigeningsstukken samen te stellen.

Er zijn twee situaties mogelijk:

1. Verzoekende instantie is een gemeente waarin de te onteigenen gronden liggen. In dat geval vindt de terinzagelegging plaats op de voor die gemeente gebruikelijke locatie(s) en bij de Corporate Dienst van Rijkswaterstaat. De gemeente draagt zorg voor de samenstelling en voor de terinzagelegging van de stukken bij haar gemeente. Voor de organisatie van de terinzagelegging van het ontwerp koninklijk besluit wordt door de CDR contact opgenomen met de door u opgegeven contactperso(o)n(en). Er worden concrete afspraken gemaakt over de door de gemeente te verzorgen publicatie in een of meer dag-, nieuws-, of huis-aan-huisbladen en over een t.z.t. te houden hoorzitting.
2. Verzoeker is een andere instantie en/of de onteigening omvat een of meer gemeenten. Terinzagelegging dient plaats te vinden op de voor die gemeente(n) gebruikelijke locatie(s) en bij de Corporate Dienst van Rijkswaterstaat. Verzoeker draagt zorg voor de samenstelling van de terinzage te leggen stukken. Verzoeker stuurt deze stukken rechtstreeks naar de {contactperso(o)n(en) van de} gemeente(n) die voor de daadwerkelijke terinzagelegging zorg zal dragen.

Die gemeenten ontvangen van de CDR t.z.t. over de terinzagelegging (en de door de gemeente te verzorgen publicatie) onder meer een brief.

U wordt geadviseerd er voor te zorgen dat de betreffende contactpersoon op de hoogte is van

een en ander.

Het kan gebeuren dat in de quickscan door de CDR wordt geconstateerd dat een bepaald stuk niet geheel voldoet aan een wettelijke eis. Indien door de behandelaar wordt verondersteld dat de afwijking geen fatale gevolgen heeft, zal hij/zij u adviseren om het betreffende stuk aan te passen. Indien de ter inzage te leggen stukken op enig moment worden aangepast dient u er zelf op toe te zien dat de aangepaste documenten ook in de ter inzage te leggen map(pen) of ordner(s) worden gevoegd. (U leest het goed: voor de terinzagelegging bij gemeenten mag u zelf weten of u ordners of mappen gebruikt).

Hoe dan ook: u dient er voor te zorgen dat ze volledig en tijdig (vóór de eerste dag van de terinzagelegging) bij de gemeente(n) zijn.

Indien een onteigeningsverzoek meerdere gemeenten omvat, dienen alle ter inzage te leggen onteigeningsdossiers aan elkaar gelijk te zijn zodat bijvoorbeeld een belanghebbende eigenaar, met eigendommen in meer dan één gemeente, slechts één inzagelocatie hoeft te bezoeken om alle informatie in te kunnen zien.

U hoeft geen afzonderlijke, bij de CDR ter inzage te leggen (extra) map(pen), mee te sturen. Voor de terinzagelegging bij de CDR wordt gebruik gemaakt van de stukken die u op basis van deze checklist, in de archiefmappen, toestuurt.

De CDR zorgt voor de publicatie in de Staatscourant. De in artikel 3:12 van de Awb bedoelde kennisgeving wordt gedaan door de burgemeester van de gemeente waar de betrokken onroerende zaken zijn gelegen (artikel 78, tweede lid onteigeningswet). De betreffende tekst wordt t.z.t. aangeleverd door de CDR. Van die tekst mag niet worden afgeweken.

Na afloop van de inzagetermijn geeft de burgemeester aan de CDR een bewijs af, dat het onteigeningsdossier binnen de gemeente ter inzage heeft gelegen. Hij overlegt daarbij tevens het origineel van het dagblad of huis-aan-huisblad(en) waarin de openbare kennisgeving van het ontwerpbesluit is opgenomen. Indien op één pagina of blad zowel de tekst van de kennisgeving, de datum van de uitgave en de naam van het dag- of huis-aan-huisblad is afgedrukt, hoeft niet de hele krant te worden meegestuurd.

#### **De persoonlijke kennisgeving aan belanghebbenden (artikel 3:13 Awb)**

Deze kennisgeving wordt nadat het ontwerp van het koninklijk besluit gereed is, door de CDR gedaan. Met de kennisgeving worden de tekst van het ontwerpbesluit met de lijst van te onteigenen onroerende zaken meegestuurd, samen met een nadere toelichting op de administratieve procedure.

#### **Hoorzitting**

Gelijktijdig met de t.z.t. te maken afspraken over de terinzagelegging worden ook de locatie, datum en tijdstip van de hoorzitting afgesproken. De hoorzitting wordt gehouden door de Corporate Dienst van Rijkswaterstaat. Vaak wordt afgesproken dat deze in het gemeentehuis wordt gehouden. De hoorzitting is niet openbaar. Toegang tot de hoorzitting hebben zowel degenen die tijdig zienswijzen naar voren hebben gebracht (en gemachtigden, bijvoorbeeld adviseurs) als ook de verzoekende partij. De directe kosten van de hoorzitting zijn voor rekening van verzoeker (bijvoorbeeld zaalkosten).

## **Toelichting op de de checklist:**

#### **Algemene vragen:**

- De vragen over de contactgegevens van contactpersonen betreffen degenen die inhoudelijk (het meest) op de hoogte is van het onteigeningsverzoek;

#### **A-1 De voordracht (artikel 79 aanhef onteigeningswet)**

- Binnen drie maanden dient het verzoekbesluit samen met de overige stukken te worden toegestuurd naar de Kroon (artikel 79 aanhef);
- Bij eventuele latere indiening is het verzoekbesluit van rechtswege vervallen;

#### **A-2 Verzoekbesluit (artikel 78, eerste lid, eerste zin onteigeningswet)**

- In het dictum van het besluit dient de tenaamstelling van de onteigening te zijn opgenomen.

- Geadviseerd wordt om ook (eventuele) voorliggende besluitstukken mee te sturen (bijvoorbeeld een raadsvoorstel).

### **A-3: Grondtekening** (artikel 79, aanhef en onder 1°)

- De “grondtekening” wordt ook wel aangeduid als “grondplantekening”;
- Volgens de wettekst van artikel 79, aanhef en onder 1° van de onteigeningswet, dienen onder meer te worden overgelegd “een uitgewerkt plan met uitvoerige kaarten en met grondtekeningen waarop de te onteigenen onroerende zaken, met vermelding van hun kadastrale aanduiding zijn aangewezen”. De bedoeling is dat een of meerdere tekeningen worden gemaakt waarop duidelijk de te onteigenen onroerende zaken zijn ingetekend met een kadastrale ondergrond. Dat is vooral van belang indien een te onteigenen onroerende zaak een gedeelte van een kadastraal perceel omvat.
- Wat betreft de grondtekening gaat het dus om een tekening met de kadastrale ondergrond met eventueel toegevoegde bestaande topografie;
- Op de grondtekening dienen de te onteigenen onroerende zaken met hun kadastrale aanduiding (kadastrale gemeentenaam, sectie en nummer) en met het betreffende grondplannummer te zijn aangeduid. Indien de te onteigenen onroerende zaken een aantal kadastrale percelen betreft met eenzelfde kadastrale gemeentenaam en in dezelfde kadastrale sectie, dan hoeven deze gegevens niet voor elke onroerende zaak te worden herhaald. In dat geval is het voldoende om op de tekening bijvoorbeeld te vermelden “Utrecht, sectie R” en het getal van de aanduiding in de betreffende onroerende zaak te plaatsen. Als daarvoor te weinig plaats is mag het er ook naast worden geplaatst met bijvoorbeeld een verbindinglijn. Het grondplannummer dient ook in de tekening te worden geplaatst (zie hierna);
- Het grondplannummer is een (door verzoeker te bepalen) volgnummer van een te onteigenen onroerende zaak. Het omvat één kadastraal perceelnummer (of een deel daarvan). Een onroerende zaak, bijvoorbeeld een weiland, kan fysiek meerdere kadastrale percelen omvatten. Als dat zo is dan dienen voor die onroerende zaak dus meerdere grondplannummers te worden toegepast;
- Een grondplannummer mag deel uitmaken van een reeks van bijvoorbeeld “1, 2, 3, 4, etc.”; Een reeks als bijvoorbeeld “1, 2, 3.1, 3.2, 4, etc.” is ook mogelijk (bijvoorbeeld als van één kadastraal perceel twee afzonderlijk gedeeltes dienen te worden onteigend). Vaak wordt de nummering in een eerder verwervingsstadium toegepast. Indien op enig moment een onroerende zaak wordt verworven hoeft de grondplannummering niet te worden aangepast. Een “gat” in de lijst qua grondplannummervolgorde is dus geen probleem;
- Het verdient aanbeveling om als nummervolgorde ongeveer de fysieke ligging op de kaart te volgen;
- Grondplannummer is niet hetzelfde als logboeknummer (zie verderop in de checklist);
- Als een gedeelte van een perceel ter onteigening moet worden aangewezen dan dient de onteigeningsgrens – voor zover deze niet samenvalt met de perceelsgrens – bij voorkeur te worden aangegeven met een “streep-punt-streeplijn” (ook in de legenda opnemen);
- Let er op dat indien een grondplantekening meer dan één sectie of kadastrale gemeente omvat, voor elke onroerende zaak de kadastrale kenmerken duidelijk staan aangegeven. Als alle te onteigenen onroerende zaken bijvoorbeeld in één kadastrale gemeente en sectie liggen dan is het voldoende om de kadastrale gemeentenaam en sectieletter op één plaats in de tekening te plaatsen en voorts bij elke te onteigenen onroerende zaak (slechts) het perceelnummer te vermelden **én** het grondplannummer;
- Een eventuele sectiescheiding en/of kadastrale gemeentegrens worden met afzonderlijke lijnen aangegeven. Deze dienen ook in de legenda te worden opgenomen;
- De grondtekening dient te worden gewaarmerkt als behorende bij het verzoek tot aanwijzing ter onteigening (bijvoorbeeld door de griffier);
- De waarmede dient dus als garantieverklaring dat de lijst reeds tot de stukken behoorde op het moment dat het verzoekbesluit werd genomen. Ofwel: dat deze niet ná het verzoekbesluit is gemaakt of bijvoorbeeld een verbeterde of aangepaste versie is. Indien een aangepaste versie van na het verzoekbesluit wordt ingediend en toegevoegd aan het dossier, dient die versie niet te worden gewaarmerkt.

### **A-4 Onteigeningslijst** (artikel 79, aanhef en onder 2°, aanhef en onder a en b).

- Uit praktische overwegingen dient u voor de indiening van het verzoek gebruik te maken van het door de CDR beschikbaar gestelde digitale model. Dat is nodig omdat de lijst aan - door de

Staatsdrukkerij gestelde - formaateisen moet voldoen als deze te zijner tijd wordt gepubliceerd samen met de tekst van het KB. Zie het betreffende model en de voorbeeldinstructie;

- Volgens de wettekst dient op de lijst van de te onteigenen onroerende zaken te worden vermeld:
  - a de grootte volgens de basisregistratie kadaster van elk van de desbetreffende percelen en, indien een te onteigenen onroerende zaak een gedeelte van een perceel uitmaakt, bovendien de grootte van dat gedeelte;
  - b de namen van de eigenaren van deze zaken, volgens de kadastrale uittreksels.Op de lijst dienen echter ook de grondplannummers te worden geplaatst (zie hiervoor onder "Grondtekening");
- De onteigeningslijst dient net als de grondtekening te zijn gewaarmerkt (zie hiervoor onder A-3);
- Indien u ook een 'verminderde' lijst toevoegt omdat bijvoorbeeld van een aantal onroerende zaken de onteigeningsnoodzaak inmiddels is komen te vervallen, dient u in de voordracht (zie hiervoor) ook een tekst op te nemen waarbij wordt verzocht om het verzoekbesluit niet in behandeling te nemen wat betreft die reeds verworven onroerende zaken. Daarbij graag ook de onroerende zaken in de brief benoemen die niet meer ter onteigening hoeven te worden aangewezen (aanduiding grondplannummers is voldoende). Een 'verminderde' lijst niet waarmerken. Deze is immers van na het verzoekbesluit. Wat betreft de toezending van de digitale stukken is alleen de 'verminderde' lijst nodig;
- Ook ná indiening van het verzoekbesluit kunnen (bijvoorbeeld B&W) verzoeken om de behandeling van het verzoekbesluit te staken voor een aantal onroerende zaken;
- Of de onteigeningsnoodzaak inmiddels is komen te vervallen bepaalt u in beginsel eerst zelf. Tussen het moment van het verzoekbesluit (bijvoorbeeld van een gemeenteraad) en de feitelijke indiening van het verzoek (bijvoorbeeld door B&W), kan inmiddels een aantal van de (op de gewaarmerkte lijst voorkomende) onroerendzaken zijn verworven. Indien de juridische levering inmiddels heeft plaatsgevonden én de onroerende zaken zijn volledig gebruiksvrij, dan zal er doorgaans geen sprake meer zijn van onteigeningsnoodzaak. Indien de onroerende zaak echter in verhuurde staat is verworven en er is nog geen overeenstemming met de huurders, dan zal er in de meeste gevallen nog steeds sprake zijn van onteigeningsnoodzaak. Ervan uitgaande dat er geen onteigeningsnoodzaak meer is kan verzoeker (of daartoe gemachtigde, bijvoorbeeld B&W), vragen het onteigeningsverzoek wat betreft die percelen niet meer te behandelen;
- Let wel: alleen vermindering is toegestaan. Niet: vermeerdering van de onteigeningsoppervlakte of fysieke verschuiving van de onteigening binnen het kadastrale perceel of opname van nieuwe onroerende zaken. In dat geval dient een nieuw verzoekbesluit te worden genomen.
- Indien onroerende zaken zijn verworven waarvan u meent dat deze (vooralsnog) op de onteigeningslijst moeten blijven staan, dan dient u in de checklist de reden voor handhaving toe te lichten; (ook in de zakelijke beschrijving en de logboeken, indien de verwerving of juridische levering heeft plaatsgevonden vóórdat het verzoekbesluit is genomen);
- NB: bij een aangepaste lijst hoeven de grondplantekening en de projectie op de verbeelding niet te worden gewaarmerkt;
- Ter voorkoming van fatale fouten is het noodzakelijk om te controleren of de gegevens op lijst overeenstemmen met de kadastrale uittreksels.

#### **A-5 Zakelijke beschrijving (artikel 79, aanhef en onder 4°)**

De zakelijke beschrijving dient zoveel als mogelijk te bevatten:

- Een omschrijving van wat op de te onteigenen onroerende zaken zal worden gerealiseerd, voor zover dat reeds bekend is;
- Op grond van welke rechtsbasis (bijv. bestemmingsplan, al dan niet in combinatie met een uitwerkingsplan etc.) de onteigening plaatsvindt. Daarbij ook te noemen de betreffende – op de te onteigenen onroerende zaken te realiseren – bestemmingen;
- Door wie of in wiens opdracht of onder wiens verantwoordelijkheid de realisatie zal plaatsvinden. Hiermee motiveert u dat verzoeker de meest gerede partij voor de onteigening is. Als voorbeeld twee extreme fictieve situaties waarbij de motivatie omtrent de meest gerede partij voor de onteigening weinig kans van slagen heeft: een gemeente die wil onteigenen voor de realisatie van een rijksweg op basis van een inpassingsplan. En: de rijksoverheid die een winkelcentrum in een woonwijk wil realiseren op basis van een gemeentelijk BP;
- Een omschrijving van hoe is voorzien in de financiering van de planrealisatie;
- Een omschrijving van de noodzaak van de onteigening. Dit is/zijn de reden(en) waarom onteigening nodig is om het bestemmingsplan te realiseren. Het ziet op het minnelijk overleg. Onteigeningsnoodzaak heeft niets te maken met de mate van behoefte om het plan te realiseren;

- Bij de omschrijving van de noodzaak dienen in de zakelijke beschrijving geen namen van natuurlijke personen te worden opgenomen;
- Een omschrijving van de urgentie van de onteigening:  
De kroon beoordeelt aanwijzing ter onteigening als urgent indien aannemelijk is gemaakt dat binnen vijf jaar na het KB tot aanwijzing ter onteigening met de realisatie daadwerkelijk zal worden begonnen ("de schop in de grond gaat"). Er moet ook een reële planning zijn die is gericht op volledige realisatie. Indien de geplande werkzaamheden bijvoorbeeld alleen maar zijn gericht op het bouwrijpmaken van de gronden, dan zullen de gronden niet ter onteigening worden aangewezen om reden dat het alleen maar bouwrijpmaken niet gelijk is aan bestemmingsrealisatie;

#### **A-6 Kadaster** (artikel 79, aanhef en onder 2° en onder c)

- Online aangevraagde kadastrale uittreksels hoeven niet te zijn gewaarmerkt door het kadaster;
- Op de uittreksels dient u in de rechterbovenhoek het grondplannummer te vermelden;
- Uit de wettekst volgt dat de overgelegde uittreksels "ten tijde van" het verzoekbesluit dienen te worden opgevraagd. Op het kadastrale uittreksel staat de toestandsdatum vermeld. Deze is meestal van de laatste werkdag vóór de opvraging. Toch dient u de uittreksels over te leggen die zijn opgevraagd op de dag van het verzoekbesluit. Daarmee kunt u namelijk ook controleren of de – dan nog vast te stellen – lijst onjuistheden bevat en aangepast dient te worden. Een onroerende zaak kan immers zijn verkocht. Ook kan een redressering van de kadastrale oppervlakte hebben plaatsgevonden. Indien u de lijst een dag ná het verzoekbesluit controleert aan de hand van de kadastrale uittreksels van dat moment, dan zijn daarin weliswaar de eventuele wijzigingen op de dag van het verzoekbesluit verwerkt; de gewaarmerkte lijst behorend bij het verzoekbesluit is dan immers al vastgesteld. Daarin mag u niets meer wijzigen;
- Tussen de laatste opvraging bij het Kadaster (dus zo kort mogelijk vóór het verzoekbesluit) en het moment dat de in artikel 79 bedoelde stukken ter inzage wordt gelegd kunnen er kadastrale mutaties ontstaan. Deze mutaties dienen te worden verwerkt in de lijst met te onteigenen onroerende zaken én - later - in de lijst behorende bij het door u beoogde koninklijk besluit tot aanwijzing ter onteigening.  
Eventuele kadastrale mutaties dient u – lopende de administratieve procedure - toe te sturen naar de CDR ([cdloketonteigening@rws.nl](mailto:cdloketonteigening@rws.nl)) samen met een digitale versie van de aangepaste lijst;
- Een ruilverkaveling heeft gevolgen voor de toekomstige eigendomsposities. Er zijn situaties mogelijk waarbij een (lang)lopende ruilverkaveling en een bestemmingsplanrealisatie elkaar kunnen frustreren en daarmee een eventuele onteigeningsprocedure. Zodra te onteigenen onroerende zaken ook in een nog lopende ruilverkaveling zijn betrokken (als dat zo is dan staat dit vermeld op het kadastrale uittreksel), is het raadzaam om in overleg te treden met de CDR. Een lopende ruilverkaveling in combinatie met een onteigeningsprocedure doet zich dermate zeldzaam voor dat in deze checklist hier niet nader op in wordt gegaan.

#### **B-1: Verbeelding**

- Indien het bestemmingsplan is vastgesteld onder het regime van de WRO van voor 1 juli 2008, wordt de "verbeelding" nog aangeduid als "plankaart";
- Onder bestemmingsplan wordt ook een inpassingsplan begrepen;
- Als u een kopie van een plankaart overlegt, let u dan op of de schaal afwijkt van het origineel. Indien deze dient de mate van afwijking - meestal verkleining - te worden weergegeven bij de tekst van de kaartschaal.

#### **B-2: Projectie grondtekening** (op de verbeelding)

- Indien de schaal van de grondtekening afwijkt van die van de afdruk van de verbeelding, dient de schaal van de grondtekening te worden aangehouden;
- In de projectietekening hoeft van de verbeelding slechts hetzelfde gebied als dat van de grondtekening te worden afgedrukt;
- Bij de projectie op de verbeelding hoeft van de verbeelding slechts hetzelfde gebied als van de grondtekening te worden toegepast;
- Let erop dat u een projectie levert van de grondtekening op de verbeelding en niet een projectie van (een deel van) de verbeelding op de grondtekening;
- De ondergrond van de verbeelding dient zichtbaar te blijven, m.u.v. de belijning van de te projecteren grondtekening;

- Op de verbeelding dienen de te onteigenen onroerende zaken bij voorkeur in een contrasterende omlijning te worden weergegeven;
- Slechts de begrenzing (belijning) van de te onteigenen onroerende zaken hoeft te worden geprojecteerd. Niet de belijning van andere onroerende zaken. Ook niet de topografische ondergrond van de grondtekening;
- Eventuele in de grondtekening toegepaste arcering hoeft niet óók te worden geprojecteerd maar mag wel;
- Net als in de grondtekening dient de kadastrale aanduiding te worden weergegeven. Zo ook het grondplannummer;
- Indien tevens een uitwerkingsplan of wijzigingsplan is vastgesteld, dient de grondtekening op alle verbeeldingen te worden geprojecteerd;
- De te leveren projecties dienen er voor om de rechtsbasis van het onteigeningsverzoek aan te tonen.

### **B-3: Besluitvorming rechtsbasis:**

- Indien sprake is van meerdere bestemmingsplannen of van een bestemmingsplan met een uitwerkingsplan of wijzigingsplan is het de bedoeling dat u in de rechterkolom voor elk plan de gevraagde gegevens vermeldt;
- Elke wijziging van de status van het plan (bijvoorbeeld als het onherroepelijk wordt door een uitspraak van de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State) dient u omgaand door te geven aan de behandelaar van de CDR;

### **B-4: (Plan)toelichting en (plan)regels:**

- Indien het onteigeningsplan meerdere planologische plannen omvat, dient u per plan de betreffende documenten over te leggen

### **B-5 Exploitatieplan en andere documenten** (artikel 79, aanhef en onder 8°)

- In de rechterkolom graag aangeven wat de status is van de betreffende documenten.

### **C-1 Logboeken + bewijsstukken (gezwart)** (artikel 79, aanhef en onder 5°)

- Zie de notitie van 14 januari 2014: “Aandachtspunten en aanbevelingen voor het kunnen starten van de administratieve onteigeningsprocedure op grond van de titels II tot en met IIc en IV van de onteigeningswet”;
- Voor de logboeken maakt u gebruik van het model dat u samen met deze checklist toegezonden heeft gekregen;
- Elke partij waarmee wordt onderhandeld in het dossier, zichtbaar scheiden met een (eveneens) “uitstekend” tabblad. Elk tabblad voorzien van het logboekvolgnummer (als u dat nummer toepast, bijvoorbeeld bij een groot aantal onderhandelingspartijen) en/of grondplannummer(s) en de namen van de betrokkenen (evt. afgekort);
- “Bewijsstukken” zijn de schriftelijke aanbiedingen tot schadeloosstelling betreffende een te onteigenen onroerende zaak. Andere stukken, bijvoorbeeld een brief waarin een aanbod wordt afgewezen, hoeven niet te worden toegevoegd. De bewijsstukken per belanghebbende in chronologische volgorde en met het meest recente document voorop, direct achter het logboek, aanleveren;
- Let u er op dat u per onderhandelingspartij in elk geval het meest recente stuk overlegt (en in elk geval van voor de datum van het verzoekbesluit) waarbij sprake is van gevoerde onderhandelingen, uitmondend in een aanbieding gericht op de verwerving van hetzelfde eigendom (ook qua omvang) als dat thans in de onteigening wordt betrokken.
- Geldbedragen, telefoonnummers en e-mailadressen dienen te zijn gezwart. Afhankelijk van de casus dienen zo nodig ook eventuele omstandigheden van de persoonlijke levenssfeer te worden gezwart. Het zwart maken kunt u bijvoorbeeld doen met een viltstift. Let u daarbij op dat de gegevens daadwerkelijk onzichtbaar zijn gemaakt. Indien een met een viltstift zwart gemaakte tekst tegen het licht wordt gehouden, dan blijkt de tekst meestal toch nog zichtbaar. Zo ook indien de gezwarte tekst wordt gescand. Een eerste kopie van een met viltstift zwart gemaakte tekst is meestal onzichtbaar. Aangeraden wordt om in het dossier een kopie van de “gevlitstifte” tekst toe te voegen (na “gebleken onzichtbaarheid”);
- U kunt een digitaal document ook digitaal zwarten en daarvan een printafdruk meesturen.

### **D-1 Logboeken + bewijsstukken ongezwart**

- De toe te voegen stukken zijn hetzelfde als de ter inzage te leggen bewijsstukken en logboeken. Het enige verschil is dat deze versie ongezwart is. Vandaar dat wordt verzocht om deze ongezwarte stukken in een afzonderlijke map aan te leveren.
- De ongezwarte stukken worden niet ter inzage gelegd. Deze stukken dienen dus niet te worden toegevoegd aan de bij de gemeente(n) ter inzage te leggen mappen;
- Het is mogelijk dat de betreffende zaaksbehandelaar van de CDR t.z.t. vraagt om meer documenten over te leggen, bijvoorbeeld n.a.v. zienswijzen tegen het onteigeningsplan. Indien t.z.t. zienswijzen worden ingediend, wordt in het kader van het onteigeningsonderzoek een kopie van het complete verwervingsdossier opgevraagd.

### **D-2 Belanghebbendenlijst (artikel 79, aanhef en onder 6°).**

Praktisch aandachtspunt:

- Voor de lijst van de belanghebbenden dient het meegestuurde model in excelformat te worden ingevuld. Dit bestand wordt namelijk gebruikt voor het maken van de brieven voor de persoonlijke kennisgeving ex artikel 3:13 Awb.

Juridische aandachtspunten:

- De verzoeker om onteigening heeft een inspanningsverplichting om alle belanghebbenden op de lijst te plaatsen.
- De kring van belanghebbenden wordt onder meer gevormd door eigenaren, erfpachters, houders van een opstalrecht, pachters, huurders, onderhuurders en eigenaren of huurders van z.g. heersende erven bij erfdienstbaarheden. Let op: deze opsomming is niet perse volledig!
- Volgens de Kroon zijn hypotheekhouders geen belanghebbende in de zin van de onteigeningswet jo Algemene wet bestuursrecht;
- Om te achterhalen wie bij een te onteigenen onroerende zaak belanghebbend in de zin van de onteigeningswet en de Algemene wet bestuursrecht zullen zijn, kunt u onder meer raadplegen:
  - Het kadastrale uittreksel;
  - Het Handelsregister;
  - Het GBA;
  - De eigenaar;

Een bezoek ter plaatse geeft vaak ook een indicatie van de kring van belanghebbenden;

- Om na te gaan of er bijvoorbeeld sprake is van een erfdienstbaarheid ten gunste van een naburig erf, kunt u het Kadaster opdracht geven een erfdienstbaarhedenonderzoek te doen. In het kadastrale uittreksel wordt namelijk geen informatie gegeven omtrent het al dan niet bestaan van een erfdienstbaarheid;
- Indien niet zeker is of iemand daadwerkelijk belanghebbende is verdient het aanbeveling deze wel op de lijst te vermelden. In dat geval kunt u aangeven dat het om een "mogelijke" huurder, pachter o.i.d. gaat. Bij twijfel: op de lijst plaatsen!;
- Let op dat u de juiste adressering van de belanghebbenden invult. De adressering die het Kadaster weergeeft kan zijn achterhaald. In dat geval ware het Gemeentelijke Basis Administratie of de Kamer van Koophandel te raadplegen;
- Indien een onroerende zaak op naam staat van een overleden persoon, is er sprake van een onverdeelde boedel. In dat geval dienen alle erfgenamen afzonderlijk op de belanghebbendenlijst te worden geplaatst. In dat geval zal een verklaring van erfrecht uitkomst bieden. Indien de notaris deze niet wenst af te geven, is het raadzaam deze weigering schriftelijk aan te tonen. In dat geval kan op de lijst immers slechts worden uitgegaan van de gegevens van het Kadaster én van het GBA. De kinderen zijn immers automatisch erfgenaam. De desbetreffende gegevens zijn in elk geval op te vragen bij de gemeente(n).

## Nadere instructie en informatie wat betreft de feitelijke indiening

Het besluit tot indiening van een verzoek tot onteigening dient samen met de in artikel 79 onteigeningswet genoemde documenten te worden voorgedragen aan de Kroon. De juiste adressering is:

De Kroon  
d.t.v. de minister van IenM  
Rijkswaterstaat Corporate Dienst  
Bestuurlijk Juridische zaken en Vastgoed  
Team Publiekrecht  
Postbus 2232  
3500 GE Utrecht

Voor de behandeling van het verzoek dienen:

- de checklist;
- de lijst met te onteigenen onroerende zaken als Wordbestand;
- de (adressen)lijst met belanghebbenden als Excelbestand;
- de zakelijke beschrijving als Wordbestand;
- de logboeken (gezwarte versie);

gelijktijdig als e-mailbijlagen te worden gestuurd naar [cdloketonteigening@rws.nl](mailto:cdloketonteigening@rws.nl).

In de betreffende modellen is een invulinstructie en een instructie wat betreft de naamgeving ervan opgenomen.

Wat betreft de logboeken: Indien u het document digitaal heeft gezwart: stuur dan een gescande pdf toe van de printafdruk. Het blijkt namelijk mogelijk om digitaal onleesbaar gemaakte tekst in een digitaal document, weer leesbaar te maken,

Op dit moment (april 2014) heeft Rijkswaterstaat de ambitie om in de toekomst uitsluitend met digitale dossiers te werken.

Zo ver is het nog niet. Er is onder andere nog niet voorzien in de wettelijke mogelijkheid om onteigeningsstukken uitsluitend op een website ter inzage te doen leggen. Mede daarom dienen er (tenminste) fysieke stukken te worden aangeleverd.

Mede vanwege de overgang naar flexibele werkplekken en het flexwerken neemt het werken met digitale stukken – indien beschikbaar – echter toe. Het wordt dan ook op prijs gesteld indien u ook de andere dan alleen de hiervoor genoemde documenten digitaal beschikbaar stelt. Vanwege de omvang van bijvoorbeeld tekeningbestanden en pdf's van onder meer de logboeken en bewijsstukken minnelijk overleg, wordt verzocht om deze door middel van bijvoorbeeld WeTransfer ([www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)) beschikbaar te stellen (eveneens te sturen naar [cdloketonteigening@rws.nl](mailto:cdloketonteigening@rws.nl)).

In verband met de veiligheid wordt wat betreft het beschikbaar stellen van digitale documenten verzocht om de documenten betreffende het minnelijk overleg, vooralsnog uitsluitend de zogenaamd "gezwarte" versie toe te sturen.

In uw e-mail waarbij de hiervoor genoemde vijf documenten (checklist, onteigeningslijst, lijst met belanghebbenden, zakelijke beschrijving en logboeken) toestuurt graag aangeven of en op welke wijze u de overige documenten beschikbaar kunt stellen.

## Heeft u vragen?

Indien u vragen heeft over de invulling van de checklist's kunt u deze stellen via [cdloketonteigening@rws.nl](mailto:cdloketonteigening@rws.nl). Graag uw telefoonnummer vermelden. U krijgt namelijk per e-mail of telefonisch antwoord. U kunt ook bellen: 06-46131163 of 06-11526107.