Format Projectplan ‘Handhaving op het Fietsparkeren’

**INLEIDING**

Door middel van de ‘Handhaving op het Fietsparkeren’ wil de gemeente [Gemeentenaam] de overlast van gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen, fietswrakken en weesfietsen aanpakken en reduceren. De handhaving op het fietsparkeren concentreert zich op de stationsomgeving van [Gemeentenaam].

Om te komen tot een structurele handhaving op het fietsparkeren moeten diverse zaken geregeld worden. Het voorliggende Plan van Aanpak dient als leidraad voor het treffen van alle voorbereidende maatregelen.

**SITUATIESCHETS**

Rondom het station [Gemeentenaam] is sprake van een rommelig straatbeeld door gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen en fietswrakken. De inschatting is dat [xx]% van de geparkeerde fietsen in het stationsgebied weesfietsen zijn.

Op dit moment wordt in [het stationsgebied, binnenstad] gehandhaafd waarbij de handhaving zicht richt op:

* Gevaarlijk geparkeerde fietsen:   
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Fout geparkeerde fietsen:   
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Weesfietsen:   
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Fietswrakken:  
  [xx] handhavingsacties per jaar.

**DOELSTELLING**

Met de handhaving op het fietsparkeren wil de gemeente in het stationsgebied en de binnenstad:

* De beschikbare stallingscapaciteit beter benutten.
* Verrommeling, vandalisme en fietsendiefstal tegengaan.
* De sociale veiligheid verbeteren.
* De bereikbaarheid verbeteren.

De aanpak moet verder leiden tot sociale werkgelegenheid en het fietsgebruik in de gemeente stimuleren.

In het collegeakkoord 2010-2014 van [datum] verbindt het college zich [bijvoorbeeld: “een actieve rol te blijven vervullen bij het bestrijden van de vervuiling van de openbare ruimte”].   
Het verwijderen van fietswrakken, gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen en weesfietsen zal hier een bijdrage aan leveren.

Het doel is om de handhaving op het fietsparkeren te intensiveren. De handhaving zal zich in de toekomst richten op:

* Gevaarlijk geparkeerde fietsen:  
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Fout geparkeerde fietsen:   
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Weesfietsen:  
  [xx] handhavingsacties per jaar.
* Fietswrakken:   
  [xx] handhavingsacties per jaar.

Verwijderde fietsen zullen minimaal 2 – 13 weken bewaard worden, afhankelijk van de waarde van de fiets. Hiertoe wordt een Fietsdepot opgericht/wordt gebruikgemaakt van het Fietsdepot in de gemeente [xx].   
Voor de niet opgehaalde fietsen moet een bestemming gevonden worden die economische dan wel sociale winst oplevert.

Belangrijk onderdeel van de ‘Aanpak fietsenoverlast’ is dat het een samenwerking betreft tussen de gemeente en NS Stations. De gezamenlijke belangen en verantwoordelijkheden en ieders bijdrage en inzet worden vastgelegd en verwerkt in de beheerovereenkomst tussen de gemeente en NS Stations.

**OPDRACHTGEVER**

Het college van B&W en in het bijzonder Wethouder [naam] is bestuurlijk opdrachtgever voor de ‘Aanpak fietsenoverlast’ (implementatie handhavingsaanpak).   
De heer/mevrouw [Naam] afdelingshoofd [naam afdeling], is ambtelijk opdrachtgever.

**PROJECTGROEP**

De opdracht om te komen tot een structurele handhaving op het fietsparkeren wordt door een voor dit doel samengestelde projectgroep uitgevoerd. In de projectgroep zijn de volgende afdelingen en personen vertegenwoordigd:

* [Naam], teamcoördinator Realisatie,
* [Naam], teamleider Beheer en Toezicht,
* [Naam], juridisch medewerker Bestuur, Vergunning en Handhaving,
* [Naam], locatiemanager NS Stations,
* …..

Op verschillende momenten in de uitvoering van dit projectplan zal de Fietsersbond [Naam] en [….] voor afstemming en overleg worden benaderd.

[Naam] fungeert als opdrachtnemer en projectleider.

**UITGANGSPUNTEN**

* Voor dit project wordt de tweede versie van het Handboek Weesfietsen als leidraad gehanteerd.
* [Aan te vullen door gemeente. Bijvoorbeeld kaders voor kosten, planning, etc.].

**PROJECTRESULTATEN**

De projectgroep verbindt zich aan het realiseren van de volgende resultaten:

1. Opstellen van een *beleidsplan* waarin de aanpak fietsenoverlast bestuurlijk, financieel, beleidsmatig, juridisch, formatief en communicatief ingekaderd is.
2. Het opstellen van een *communicatieplan/-kalender.*
3. Het beschrijving van de *handhavingsprocedure* (labelen, verwijderen, opslaan, registreren en afvoeren).
4. Het *implementeren* en communiceren van de aanpak fietsenoverlast conform het vastgestelde kader (punt a, b en c).

Teneinde de projectresultaten te realiseren zullen de hierna volgende stappen gezet worden. Per stap is de verantwoordelijke en planning voor afronding van de stap aangegeven. Voor de te verrichten activiteiten per stap, wordt verwezen naar de tweede versie het Handboek Weesfietsenaanpak en de checklist uit dit handboek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stap: Zorgen voor een juridische basis voor de handhavingsaanpak | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] | Planning afgerond: | [Datum] |
| Stap: Het opzetten van een handhavingsorganisatie | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] | Planning afgerond: | [Datum] |
| Stap: Het opzetten van een Fietsdepot | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] | Planning afgerond: | [Datum] |
| Stap: Voorbereiding van de communicatie naar burgers toe | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] | Planning afgerond: | [Datum] |
| Stap: Het verkrijgen van een bestuurlijk akkoord | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] (projectleider) | Planning afgerond: | [Datum] |
| Stap: Implementatie van de aanpak fietsoverlast | | | |
| Verantwoordelijke: | [Naam] (projectleider) | Planning afgerond: | [Datum] |

Format Beleidsplan handhaving Fietsparkeren gemeente [Gemeentenaam]

[Opmerking: groen gemerkte testdelen dienen aangepast te worden aan de lokale situatie c.q gemaakte keuzes. Op sommige plekken is hier een (rood gekleurde) toelichting bij gegeven. Overige tekstdelen zijn generiek toepasbaar.]

INLEIDING

De gemeente [Gemeentenaam] wil de overlast van gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen, fietswrakken en weesfietsen [opmerking: verwijderen wat niet van toepassing is] aanpakken en reduceren. Het Beleidsplan handhaving Fietsparkeren van de gemeente [Gemeentenaam] gaat over het parkeren van (brom)fietsen. De handhaving op het fietsparkeren (hierna handhavingsbeleid) concentreert zich op de omgeving van station [Stationsnaam]. Waar over fietsen wordt gesproken, worden ook bromfietsen bedoeld.

Bij de handhaving op het fietsparkeren wordt onderscheid gemaakt tussen:

* *Gevaarlijk geparkeerde fietsen*Dit zijn fietsen die zo geparkeerd staan dat ze gevaar opleveren, doordat ze bijvoorbeeld de doorgang voor hulpdiensten belemmeren of de in-/uitgang of de vluchtroute voor gebruikers van een gebouw (gedeeltelijk) versperren. Ook een fiets waarvan een wiel uitsteekt op het fietspad of rijbaan, of een fiets die de blindengeleidenstrook blokkeert, staat gevaarlijk geparkeerd.   
  Het verwijderen van deze fiets is spoedeisend: de fiets is zodanig geparkeerd dat deze fiets direct moet worden verwijderd om de gevaarlijke of de zeer hinderlijke situatie op te heffen.
* *Fout geparkeerde fietsen*Dit zijn fietsen die buiten de expliciet door het college daarvoor aangewezen voorzieningen en/of plaatsen en/of ruimten zijn geparkeerd. Redenen om tegen dit soort fietsen op te treden zijn bijvoorbeeld dat deze fout geparkeerde fietsen overlast geven doordat deze de doorgang van looproutes verkleinen en/of zorgen voor een rommelig straatbeeld.
* *Weesfietsen*Dit zijn fietsen die langer dan de in de APV opgenomen toegestane termijn onafgebroken geparkeerd staan in een door het college aangewezen gebied.
* *Fietswrakken*  
  Dit zijn fietsen die (1) rijtechnisch in onvoldoende staat zijn (er is niet mee te rijden en/of er missen essentiële onderdelen en/of essentiële onderdelen zijn defect) én (2) uiterlijk verwaarloosd zijn (er is lang niet op gereden en de eigenaar heeft er kennelijk afstand van gedaan). Dit is te zien aan stof, mos, verdroogde en lekke banden, begroeiing op/aan/bij de fiets en een verroeste ketting.   
  Of een fiets een fietswrak is, wordt beoordeeld op basis van deze twee criteria gezamenlijk.

De handhaving op het fietsparkeren is binnen de gemeente [Gemeentenaam] gericht op gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen, fietswrakken en weesfietsen.   
[opmerking: verwijderen wat niet van toepassing is]

In dit beleidsplan wordt achtereenvolgens ingegaan op de achtergrond van het handhavingsbeleid, de doelen, de juridische kaders, de uitvoering en organisatie van de handhaving. Praktische zaken met betrekking tot de uitvoering(procedures) zijn in de handhavingsprocedure beschreven.

ACHTERGROND

**Landelijk beeld**

Veel gemeenten kennen meestal al wel een vorm van handhaving op het fietsparkeren bij stations. Een paar keer per jaar worden fietswrakken verwijderd of er wordt gehandhaafd op gevaarlijk- of fout geparkeerde fietsen. Te veel en ‘fout’ geparkeerde fietsen zorgen voor verrommeling van de openbare ruimte en stimuleert fietsdiefstal en vandalisme, waardoor de stations en haltes als sociaal onveilig en vies worden ervaren. Dit is geen stimulans voor het gebruik van de fiets en het openbaar vervoer in de regio.

Steeds meer gemeenten kennen ook een weesfietsenaanpak. Zeker daar waar sprake is van een tekort aan stallingscapaciteit, kan een structurele aanpak van weesfietsen als onderdeel van de handhaving op het fietsparkeren, bijdragen aan de beschikbare stallingscapaciteit. Onderzoek heeft namelijk aangetoond dat tot wel 20% van de stationsstallingen in het gehele land zijn gevuld met weesfietsen: fietsen die zijn achtergelaten, lange tijd stallingsruimte in beslag nemen en vermoedelijk nooit meer door de eigenaar zullen worden opgehaald. Door de hoeveelheid weesfietsen neemt de beschikbare stallingscapaciteit af, waardoor de tekorten snel kunnen oplopen.

Een structurele aanpak van weesfietsen heeft daarom ook financiële voordelen. Door het structureel ruimen van weesfietsen wordt de noodzaak tot uitbreiding van de stallingscapaciteit beperkt. De besparing op aanlegkosten voor fietsenstallingen op maaiveld bedraagt omstreeks   
€ 650 per fiets, voor bebouwde stallingsplaatsen (fietsflats, ondergrondse stallingen, e.d.) kan de besparing op de bouwkosten al snel oplopen tot € 1.500 per fiets. Daarom wordt vanuit het Rijk en ProRail ‘benutten’ als voorwaarde voor cofinanciering gesteld bij de uitbreiding van de bestaande fietsenstallingcapaciteit (eerst ‘benutten’ dan pas ‘bouwen’).

**Beeld voor [gemeentenaam]**

Ook in [gemeentenaam] is er rondom het station [Stationsnaam] sprake van een tekort aan stallingsplaatsen en een rommelig straatbeeld door verkeerd geparkeerde fietsen en wrakfietsen.

De inschatting is dat een aanzienlijk percentage van de geparkeerde fietsen in het stationsgebied weesfietsen zijn. Weesfietsen leggen ongewenst beslag op de beschikbare stallingscapaciteit. Door weesfietsen en wrakfietsen te verwijderen wordt de beschikbare stallingcapaciteit nu en in de toekomst beter benut waardoor de (toekomstige) extra behoefte aan stallingcapaciteit beter kan worden opgevangen. Bij een structurele handhaving op het fietsparkeren, hoeft minder stallingscapaciteit gecreëerd te worden dan een situatie waarbij er geen handhaving zou zijn, wat een positief effect heeft op de aanlegkosten van nieuwe stallingen.

DOELEN

Het handhavingsbeleid van de gemeente [Gemeentenaam] heeft de volgende doelen:   
[opmerking: hieronder die punten verwijderen die niet van toepassing zijn]

* **Betere benutting bestaande stallingscapaciteit.** Door weesfietsen en fietswrakken consequent te verwijderen komt er direct stallingsruimte vrij voor fietsen waar nog wél op wordt gefietst. Hierdoor ontstaat er meer ruimte om fietsen te parkeren en is er minder noodzaak tot het uitbreiden van het aantal fietsenklemmen of –rekken.
* **Kostenvoordelen.** Door het verwijderen van weesfietsen wordt stallingsruimte beter benut. Dat scheelt investeringskosten als in de toekomst de stallingscapaciteit moet worden uitgebreid. Per fiets gaat het daarbij om een bedrag van gemiddeld grofweg € 650 tot € 1.500 (voor respectievelijk een maaiveld of een gebouwde oplossing) die bespaard kan worden op de aanlegkosten van nieuwe fietsenstallingen.
* **Tegengaan verrommeling.** Door het gebrek aan ruimte staan stallingen overvol en plaatsen veel reizigers hun fietsen buiten de stalling. Dit staat slordig en heeft zo een nadelig effect op de kwaliteit van de stationsomgeving.
* **Tegengaan fietsendiefstel.** In rommelige fietsenstallingen worden fietsen eerder gestolen. Daarnaast kunnen weesfietsen gestolen fietsen zijn. Door controle van de verwijderde fietsen op diefstal kan invulling gegeven worden aan het teruggeven van fietsen aan de rechtmatige eigenaar. Een weesfietsenaanpak draagt zo bij aan het tegengaan van fietsendiefstal en het verhogen van het oplossingspercentage fietsendiefstallen.
* **Tegengaan vandalisme.** In overvolle fietsenstallingen zijn niet goed geparkeerde fietsen eerder doelwit voor vernieling. Een rommelige openbare ruimte is bovendien meer kwetsbaar voor vandalisme.
* **Meer sociale veiligheid.** Handhaving op het fietsparkeren leidt tot een betere kwaliteit van de openbare ruimte (het oogt netter) en gaat vandalisme en fietsendiefstal tegen. Het veiligheidsgevoel van gebruikers neemt daardoor toe.
* **Betere bereikbaarheid.** Meer sociale veiligheid en meer stallingcapaciteit maken een stationsomgeving uitnodigend voor fietsers. De bereikbaarheid van de gemeente voor fietsende treinreizigers neemt toe. Doordat meer fietsen in de stallingen gezet kunnen worden, neemt ook de bereikbaarheid van het stationsgebied voor hulpdiensten toe.
* **Bieden van sociale werkgelegenheid.** De werkzaamheden die verricht moeten worden om de fietsen te verwijderen en op te slaan biedt werkgelegenheid die goed past bij sociale werkgelegenheidprojecten. Het handhavingsbeleid levert hiermee een bijdrage aan sociale werkgelegenheidsprojecten binnen de gemeente.
* **Stimuleren Fietsgebruik.** Fietsen is goed voor de gezondheid. Gemeenten die het fietsgebruik willen stimuleren, zorgen met het handhavingsbeleid voor een betere bereikbaarheid van het station en stimuleren treinreizigers zo indirect om de fiets te nemen.

BELEIDSMATIG KADER

[Opmerking: Hierna een beschrijving geven van documenten waar het handhavingsbeleid raakvlakken mee heeft. Hierin zo concreet mogelijk verwijzen naar bijvoorbeeld collegeprogramma, actieplannen, beleidsplannen en collegebesluiten.]

In het collegeakkoord [naam, datum] verbindt het college van de gemeente [Gemeentenaam] zich “een actieve rol te blijven vervullen bij het bestrijden van de vervuiling van de openbare ruimte”. Het verwijderen van fietswrakken, fout geparkeerde fietsen en weesfietsen kan hier een bijdrage aan leveren.

Het college heeft in [datum] besloten om een structurele weesfietsenaanpak te implementeren.

Op [datum] heet het college het ‘actieplan fietsenoverlast [Gemeentenaam]’ vastgesteld.

JURIDISCH KADER

De handhaving vindt plaats binnen wettelijke kaders. Voor de verschillende fasen in het proces zijn er juridische randvoorwaarden. De wettelijke basis van het handhavingsbeleid is geborgd in de APV van de Gemeente [Gemeentenaam].

Aanpassing APV

Met onderstaande aanpassingen van de APV van de gemeente [gemeentenaam] is de handhaving op gevaarlijk geparkeerde fietsen, fout geparkeerde fietsen, weesfietsen en fietswrakken in de APV geborgd.

|  |
| --- |
| **Artikel […]: Parkeren en overlast van fietsen en bromfietsen[[1]](#footnote-1)**   1. Het is verboden op door het college in het belang van het uiterlijk aanzien van de gemeente, ter voorkoming of opheffing van overlast, of ter voorkoming van schade aan de openbare ruimte of gezondheid aangewezen plaatsen op de weg, fietsen of bromfietsen onbeheerd buiten de daarvoor bestemde ruimten of plaatsen te laten staan. 2. Het is verboden op door het college aangewezen openbare plaatsen fietsen of bromfietsen langer dan een door het college vastgestelde periode onafgebroken te laten staan (weesfietsen). 3. Het is verboden fietsen en bromfietsen, die rijtechnisch in onvoldoende staat van onderhoud en in een verwaarloosde toestand verkeren, op of aan de weg te laten staan (fietswrakken). |

Gebieds- en termijnaanwijzing

Het college heeft besloten:

* [naam gebied], begrensd door [namen straten], aan te wijzen als gebied waar het verboden is fietsen of bromfietsen buiten de daarvoor bestemde ruimten of plaatsen te laten staan.
* [naam gebied], begrensd door [namen straten], aan te wijzen als gebied waar het verboden is om fietsen of bromfietsen langer dan [7/14/28] dagen onafgebroken te parkeren.

[Opmerking: In onderstaande tabel duidelijk de beheergebieden inclusief maximale stallingsteremijn en handhavingsfrequentie vermelden.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beheergebied | Maximale stallingsduur | Handhavings-frequentie |
| Stationsgebied | 28 dagen | Elke 3 maanden |

Op de onderstaande plattegrond zijn de grenzen van het beheergebied weergegeven.  
[KAART]   
[Opmerking: Eventueel kaart bijvoegen]

AANKONDIGING

De regels die gelden in het beheergebied zullen met borden op duidelijk zichtbare plaatsen worden aangekondigd in het beheergebied. Hiertoe worden borden geplaatst met de volgende tekst.



UITVOERING HANDHAVING FIETSPARKEREN

De uitvoering van de handhaving op het fietsparkeren bestaat uit een aantal basisactiviteiten:

1. Het vaststellen van een overtreding van de APV.
2. Het aanzeggen van bestuursdwang (door het opmaken van een beschikking).
3. Het bieden van de gelegenheid aan de overtreder om de overtreding te herstellen (de begunstigingstermijn).
4. Het feitelijk toepassen van bestuursdwang (het verwijderen van de fiets).
5. De opslag van de verwijderde fiets.
6. Het vernietigen/verkopen/om niet overdragen van de niet opgehaalde fiets.

Voor een nadere beschrijving van de uitvoering van de basisactiviteiten wordt verwezen naar de [Fietsberaadnotitie](http://www.fietsberaad.nl/index.cfm?lang=nl&repository=Juridische+aspecten+handhaving+op+fietsparkeren).

FIETSDEPOT

De ingezamelde fietsen worden minimaal 2 tot 13 weken bewaard in het Fietsdepot van de gemeente [gemeentenaam]. De bewaartermijn is afhankelijk van de waarde van de fiets, maar bedraagt minimaal 2 weken.

Het Fietsdepot is gevestigd aan de [straat + huisnummer] in [gemeente]. Het Fietsdepot is geopend op [dagen] van [tijd] tot [tijd] uur.

Indien de overtreder zijn/haar fiets op komt halen, dan wordt de beschikking op grond waarvan bestuursdwang was toegepast aan de eigenaar overhandigd.

De gemeente zal de kosten van het weghalen, overbrengen en opslaan van de fiets, zijnde   
€ xx,xx verhalen op de eigenaar van de fiets. [opmerking: weglaten als er geen kosten in rekening worden gebracht. Als er wel een bedrag in rekening wordt gebracht moet dit bedrag wel zijn onderbouwd].

De overtreder moet kunnen aantonen dat de fiets daadwerkelijk zijn/haar eigendom is, bijvoorbeeld door een passend sleuteltje of framecertificaat/aankoopbewijs mee te nemen. Ook moet de eigenaar een geldig legitimatiebewijs tonen.

Indien de opslagtermijn is verstreken en de fiets niet is opgehaald, zal de gemeente op grond van artikel 5:30 van de Awb de fiets verkopen, vernietigen of om niet geven aan een derde partij. De fiets wordt pas verkocht nadat de fiets is gecontroleerd op diefstal en de fiets is voorzien van een (nieuw) framenummer. [opmerking: laten staan wat van toepassing is, rest van de opties verwijderen].

**ORGANISATIE**

Het handhavingsbeleid wordt uitgevoerd door verschillende gemeentelijke afdelingen c.q. daarvoor aangewezen externe partijen [opmerking: geef beschrijving wat van toepassing is]. Hieronder is aangegeven welke partijen voor de uitvoering van de verschillende stappen zijn aangewezen. De handhavingsacties worden onder verantwoordelijkheid van [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] uitgevoerd.

|  |  |
| --- | --- |
| Taak | Organisatie/dienst |
| Labelen van de fietsen | [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] |
| Aansturing van het labelen | [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] |
| Bevestiging van kennisgeving (beschikking) | [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] |
| Verwijderen en afvoeren | [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] |
| Beantwoorden vragen publiek bij verwijdering | [naam dienst verantwoordelijk voor de uitvoering] |

COMMUNICATIE

Communicatie is een onmisbaar onderdeel in het handhavingsbeleid. De gemeente heeft een communicatieplan opgesteld dat beschrijft wat de gemeente wil communiceren, welke doelgroepen zij wil bereiken en welke communicatiemiddelen daarvoor ingezet worden.

De inzet van communicatie bij handhaving op het fietsparkeren is erop gericht om:

* De regels omtrent de maximale stallingsduur bekend te maken.
* Uit te leggen waarom de gemeente fietsen verwijdert.
* Draagvlak te creëren bij zowel fietsers als bewoners van de gemeente.
* Fietsers en bewoners te informeren over geplande acties.
* Fietseigenaren te informeren waar zij informatie over verwijderde fietsen kunnen vinden en waar en hoe zij hun verwijderde fiets terug kunnen krijgen.

Onderdelen van het plan zijn:

* De bebording bij de stallingen in de aangewezen beheergebieden.
* Een uithangbord bij het Fietsdepot.
* Een informatiepagina op de gemeentewebsite over het verwijderingsgbeleid, verwijderingsacties en informatie over het Fietsdepot.
* Gebruik van social media.
* [Optie]: promotiemateriaal.

Website met verwijderde fietsen

Wanneer een fiets is gestolen of verwijderd moet de eigenaar weten dat de fiets wellicht bij het Fietsdepot staat. Op de gemeentelijke website wordt een pagina gemaakt waar mensen die hun fiets kwijt zijn algemene informatie kunnen vinden over het Fietsdepot en over het verwijderingsbeleid. Alle verwijderde fietsen worden met een foto en een aantal kenmerken op internet geplaatst, zodat fietseigenaren eenvoudig zelf kunnen opzoeken of hun fiets door de gemeente is verwijderd en naar het depot is gebracht. De politie verwijst mensen die aangifte komen doen van een gestolen fiets naar het Fietsdepot waar de fiets mogelijk naar toe is gebracht.

De gemeente kondigt label- en verwijderingsacties aan op de gemeentelijke website. Afhankelijk van het gebied waar een actie wordt uitgevoerd, gebruikt de gemeente aanvullende communicatiemiddelen om de acties aan te kondigen. Nadat de fietsen zijn ingezameld wordt hiervan melding gemaakt in de gemeentekrant en op de gemeentelijke website. In het beheergebied wordt in de buurt van fietsenstallingen met bebording aangegeven hoelang de fietsen in de stalling mogen blijven staan.

KOSTEN EN BATEN

De totale ingeschatte jaarlijkse kosten van de handhaving op het fietsparkeren bedragen   
€ xx.xxx per jaar. De eenmalige investeringskosten bedragen € xx.xxxx. In onderstaande tabel zijn alle kosten in een overzicht weergegeven.

|  |  |
| --- | --- |
| Handhavingskosten | € xx.xxxx |
| Verwijderingskosten | € xx.xxxx |
| Opslagkosten | € xx.xxxx |
| Communicatiekosten | € xx.xxxx |
| **Totaal** | **€ xx.xxxx** |

Een deel van de kosten wordt gevorderd op de overtreders die hun fiets uit het Fietsdepot komen ophalen. Overige baten zijn afkomstig van de verkoop en het verschroten van fietsen. In onderstaande tabel zijn alle baten in een overzicht weergegeven.

|  |  |
| --- | --- |
| Inkomsten door kosten die verhaald worden op overtreders | € xx.xxxx |
| Inkomsten uit vernietigen fietsen | € xx.xxxx |
| Inkomsten uit verkoop fietsen | € xx.xxxx |
| **Totaal** | **€ xx.xxxx** |

Naast maatschappelijke baten die tot uitdrukking komen in de doelstellingen van de weesfietsenaanpak zijn de belangrijkste financiële baten:

* Betere benutting van de beschikbare stallingscapaciteit waardoor er minder nieuwe investeringen nodig zijn.
* Opbrengsten uit de verkoop/afvoer van fietsen die niet opgehaald worden uit het Fietsdepot.

De te verwachte maatschappelijke baten zijn niet nader gekwantificeerd.

**SLOTBEPALING**

Het handhavingsbeleid fietsparkeren is een beleidsregel in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Op grond van het bepaalde in artikel 4:84 van de Awb moet overeenkomstig de beleidsregel worden gehandeld, tenzij toepassing van het beleid voor een of meer belanghebbenden gevolgen zou hebben, die wegens bijzondere omstandigheden onevenredig zijn in verhouding met de beleidsregel te dienen doelen (inherente afwijkingsbevoegdheid).

* Deze beleidsregel treedt na vaststelling in werking de dag na de dag van bekendmaking in [Naam medium].
* Deze beleidsregel wordt aangehaald als Handhavingsbeleid Fietsparkeren gemeente [Gemeentenaam].

[Datum], gemeente [Gemeentenaam].

Format Handhavingsprocedure Fietsparkeren

[Opmerking: groen gemerkte testdelen dienen aangepast te worden aan de lokale situatie c.q gemaakte keuzes. Op sommige plekken is hier een (rood gedrukte) toelichting bij gegeven. Overige tekstdelen zijn generiek toepasbaar.]

Voor een beschrijving van de uitvoering van de basisactiviteiten wordt verwezen naar de [Fietsberaadnotitie](http://www.fietsberaad.nl/index.cfm?lang=nl&repository=Juridische+aspecten+handhaving+op+fietsparkeren).

In dit format worden aanvullend daarop praktische handreikingen meegegeven.

Tussen de betrokken organisaties zijn de volgende procedureafspraken gemaakt:

* Labelen [geef afgesproken momenten van labelen aan]
* Beschikken [geef afgesproken momenten van beschikken aan]
* Verwijderen [geef afgesproken momenten van verwijderen aan]   
  (minimaal 48 uur na beschikken van weesfietsen en fietswrakken)  
  [als ook fout geparkeerde fietsen worden verwijderd:]  
  (1 – 24 uur in geval van fout geparkeerde fietsen).  
  [als ook gevaarlijk geparkeerde fietsen worden verwijderd:]  
  (Direct in geval van gevaarlijk geparkeerde fietsen).

Bij de planning van de handhavingsacties wordt rekening gehouden met:  
[opmerking: verwijderen wat niet van toepassing is]

Doorlooptijd

De doorlooptijd van één handhavingsactie is maximaal [xx] weken (van het labelen van de fietsen tot en met de verwijdering van de fietsen). Na verwijdering worden fietsen minimaal 2 tot 13 weken in het Fietsdepot bewaard.

Ruimte in het depot

In het Fietsdepot kunnen maximaal [ xx] fietsen tegelijkertijd bewaard worden.

Schoolvakanties en evenementen

Om te voorkomen dat fietsen van binnenstadbewoners worden verwijderd terwijl ze op vakantie zijn, worden er geen labelacties in de zomer- en kerstvakantie gehouden. Ook wordt er niet gelabeld en verwijderd tijdens grootschalige evenementen in de binnenstad.

**ACTIVITEITEN HANDHAVING**

**Activiteit 1: Het vaststellen van overtreding van de APV**

Een door het college van de gemeente gemandateerde toezichthouder stelt vast of een fiets al dan niet geparkeerd staat volgens de in de APV gestelde parkeerregels. Het is daarbij van belang dat de toezichthouder op basis van duidelijke criteria kan vaststellen of de fiets *gevaarlijk* of *fout* is geparkeerd en deze criteria ook in de praktijk goed toepast.

|  | **Gevaarlijk geparkeerde fiets** | **Fout  geparkeerde fiets** | **Weesfiets** | **Fietswrak** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kenmerken De fiets is …** | … geparkeerd voor een (nood)uitgang, brandkraan, op een blindegeleidestrook of direct aan of op de tram-/busbaan of rijweg. | … geparkeerd buiten de expliciet door het college daarvoor aangewezen voorzieningen en/of plaatsen en/of ruimten. | … langer dan de in de APV opgenomen toegestane termijn onafgebroken/ ongebruikt geparkeerd in een bepaald gebied. | … rijtechnisch in onvoldoende staat (er is niet mee te rijden / er missen essentiële onderdelen of deze zijn defect) én is uiterlijk verwaarloosd (er is lang niet op gereden, de eigenaar heeft er kennelijk afstand van gedaan). |

Het vaststellen van overtreding van de verbodsbepalingen in de APV vergt voor weesfietsen een extra handeling: het labelen. Het labelen is een middel om er achter te komen welke fietsen de maximale stallingsduur hebben overschreden. Labelen is alleen van belang bij weesfietsen.

* Uitvoering: [naam]. Uitvoering van het labelen vindt plaats onder aansturing van een toezichthouder. Er worden verder geen eisen gesteld aan de persoon die de labels bevestigd.
* Soort labels: [Veiligheidssluiting, folderkoortjes of koordsluiting].   
  Fietsers moeten het label eenvoudig kunnen verwijderen.
* Het labelen gebeurt zo dat de fiets niet kan rijden zonder dat het label wordt verbroken. Het moet dus zowel om een spaak als om een vast deel van de fiets worden bevestigd.
* Het labelen gebeurt bij voorkeur op momenten dat er weinig fietsen staan gestald.
* Het moment waarop het labelen heeft plaatsgevonden wordt vastgelegd. Wanneer min of meer op continue basis wordt gelabeld, wordt met verschillende kleuren labels gewerkt.

**Activiteit 2: Het aanzeggen van bestuursdwang (door het opmaken van een beschikking)**

Na het constateren van een overtreding van de APV, neemt een door het college gemandateerde toezichthouder het besluit om bestuursdwang aan te zeggen door een beschikking op de maken. Deze beschikking kan echter in veruit de meeste gevallen niet aan de overtreder zelf worden overhandigd, omdat de eigenaar van de fiets in het algemeen niet bekend is. Daarom wordt de beschikking in de vorm van een sticker of label aan het stuur van de fiets bevestigd. Als de eigenaar zijn verwijderde fiets bij het Fietsdepot komt ophalen, ontvangt deze de beschikking ook in de vorm van een op schrift gesteld besluit.

* Uitvoering: [naam].
* Plaatsing beschikking: de beschikking wordt aan het stuur bevestigd.
* Soort beschikking: de beschikking is gemaakt van stevig waterbestendig papier. Op de beschikking staat:
* Datum: De datum en tijdstip van uitreiken van de beschikking.
* De aard van de overtreding. Bijvoorbeeld: Uw (brom)fiets staat langer dan [28] dagen aaneengesloten geparkeerd. Dat is verboden op grond van art x.xx van de APV. Daarom

is besloten bestuursdwang toe te passen en de fiets te verwijderen.

* De begunstigingstermijn. Bijvoorbeeld: U krijgt nog [48] uur de tijd om de fiets zelf te verwijderen. Na het verstrijken van deze periode wordt de fiets verwijderd op last van de gemeente.
* Optie: De kosten voor verwijdering zullen worden verhaald op de eigenaar en bedragen € [xx,xx].[opmerking: verwijderen indien niet van toepassing]
* De naam van de gemandateerde dienst, en website: [naam gemandateerde dienst, website].

**Activiteit 3: Het bieden van gelegenheid om te overtreding te herstellen (begunstigingstermijn)**

Als een overtreding van de fietsparkeerregels in de APV is geconstateerd, moet doorgaans een begunstigingstermijn worden geboden voordat een fiets wordt verwijderd en afgevoerd. Een begunstigingstermijn (of hersteltermijn) is een bepaalde periode waarin de eigenaar en/of gebruiker van de fiets de gelegenheid krijgt om de overtreding te herstellen *voordat* de fiets wordt verwijderd.

De duur van de begunstigings-/hersteltermijn verschilt per type overtreding van de fietsparkeerregels (Zie [Fietsberaadnotitie](http://www.fietsberaad.nl/index.cfm?lang=nl&repository=Juridische+aspecten+handhaving+op+fietsparkeren)). Alleen voor gevaarlijke geparkeerde fietsen moet afgezien worden voor het bieden van een begunstigingstermijn.

**Activiteit 4: Het feitelijk toepassen van bestuursdwang (het verwijderen van de fiets)**

Na afloop van de begunstigingstermijn worden de fietsen met een beschikking door de toezichthouder zelf of in opdracht van de toezichthouder verwijderd. De fiets wordt gebracht naar een (gemeentelijk) AFAC/Fietsdepot waar de fiets door de gemeente wordt opgeslagen.

* Uitvoering: [Naam dienst]
* Optie (niet noodzakelijk): De toezichthouder van [Naam dienst] is in uniform bij het verwijderen aanwezig als aanspreekpunt voor burgers.
* [Naam dienst] zorgt ervoor dat van alle te verwijderen fietsen een foto wordt gemaakt. Op de foto is zichtbaar hoe de fiets gestald staat en in welke staat de fiets is. Elke foto is voorzien van een nummer dat correspondeert met het beschikkingsnummer.
* Herkenbaarheid verwijderploeg:   
  Degenen die de fietsen verwijderen zullen duidelijk zichtbaar – met hesjes met de gemeentenaam en het logo van de gemeente en legitimatiebewijs – in opdracht van de gemeente werken.
* Manier van verwijderen:   
  Het verwijderen moet gebeuren met zo weinig mogelijk schade aan de fiets en het slot. Als de fiets met een slot aan de ‘vaste wereld’ is bevestigd, dan mag het slot worden opengebroken. Bij een kettingslot wordt – indien nodig voor verwijdering - de laatste schakel doorgeknipt, zodat het slot nog bruikbaar blijft. Het slot wordt altijd bij de fiets bewaard, zodat de rechtmatige eigenaar met een sleutel kan aantonen dat het zijn/haar fiets is. Ook de beschikking blijft aan de fiets zitten, omdat er informatie op staat die in het depot geregistreerd moet worden. Tevens moet de eigenaar die zijn fiets ophaalt, een op schrift gesteld besluit meekrijgen.
* Verplaatsen: Na het losknippen en weghalen van de weesfietsen met beschikking worden de fietsen naar het Fietsdepot [naam] c.q. de tijdelijke opslagplaats [naam] gebracht. [opmerking: weghalen wat niet van toepassing is]

**WERKPROCESSEN AFAC/FIETSDEPOT**

Voor de werkwijze op het AFAC/Fietsdepot, wordt de door het Centrum Fietsdiefstal ontwikkelde werkwijze aangehouden (zie [AFAC methodiek deel 2, Centrum Fietsdiefstal](http://www.centrumfietsdiefstal.nl)). De werkprocessen in het Fietsdepot zijn in de delen in zes hoofdprocessen:



Voor meer informatie over deze werkprocessen wordt verwezen naar de AFAC methodiek.

Enkele aandachtspunten uit de werkwijze op het AFAC/Fietsdepotwillen zijn hieronder opgenomen.

**Check op diefstal**

Voordat de fiets wordt opgeslagen wordt gecontroleerd of de fietsen als gestolen geregistreerd staan. Daarvoor zijn drie redenen:

* Er wordt een bijdrage geleverd aan het anti-diefstalbeleid.
* De fiets kan mogelijk worden teruggegeven aan de rechtmatige eigenaar.
* Door deze check te doen voorkomt de gemeente dat ze zich – theoretisch – aan heling schuldig zou maken wanneer de fiets uiteindelijk wordt verkocht.

De check op diefstal gebeurt met behulp van het diefstalregister van de Rijksdienst voor het Wegverkeer (RDW). Het diefstalregister is een bestand met framenummers van als gestolen geregistreerde fietsen. Op de website van de [RDW](https://fdr.rdw.nl) kunnen framenummers één voor één worden gecheckt. Wanneer een fiets blijkt te zijn gestolen wordt door politie contact met de eigenaar gezocht.

**Opslagtermijn voor verwijderde fietsen**

De opslagtermijn voor de verwijderde fietsen is afhankelijk van de waarde van de fiets, maar bedraagt minimaal 2 tot 13 weken. Het moment waarop de opslagtermijn begint te tellen is het moment waarop de bestuursdwang wordt uitgevoerd, ofwel het moment waarop de fiets wordt verwijderd.

**Teruggave fiets aan rechtmatige eigenaar**

De teruggave van de fiets gebeurt bij het Fietsdepot. De eigenaar kan de fiets bij het Fietsdepot ophalen en krijgt de fiets mee op voorwaarde dat hij of zij:

* Een identiteitsbewijs toont.
* Kan bewijzen dat hij/zij eigenaar van de fiets is (bijvoorbeeld met behulp van een passende fietssleutel of aankoopbewijs).
* Bij het afhalen van zijn/haar fiets is de eigenaar € xx,xx administratiekosten verschuldigd.  
  [Opmerking: verwijderen indien niet van toepassing:]

De beschikking krijgt men mee, met een registratieformulier en een algemene toelichting. Tot 6 weken na de dagtekening van de beschikking kan men nog bezwaar maken tegen de beschikking.

**Bezwaar maken tegen de beschikking**

Binnen zes weken na de dagtekening van de beschikking kan de eigenaar bezwaar maken bij de gemeente [Gemeentenaam] tegen het verwijderen van de fiets. (Art. 6:7Awb). Er kan alleen schriftelijk bezwaar gemaakt worden. Bezwaarschriften kunnen worden ingediend bij het College van burgemeester en wethouders, [Postbus xxxx, Postcode, Gemeentenaam].

Een bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende gegevens te bevatten:

* Naam en adres van de belanghebbende.
* Dagtekening.
* Omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht.
* De gronden van bezwaar.
* Een volmacht, indien het bezwaarschrift niet door belanghebbende, maar door een ander, namens hem wordt ingediend.
* Een kopie van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.

Een bezwaarschrift dat per e-mail wordt ingediend, wordt niet in behandeling genomen.

**Afvoeren van de fiets uit het Fietsdepot**

Indien de opslagtermijn is verstreken en de fiets niet is opgehaald, kan de gemeente op grond van artikel 5:30 van de Awb de fiets verkopen, vernietigen of om niet geven aan een derde partij.

In de gemeente [Gemeentenaam] worden de fietsen verkocht/vernietigd of om niet gegeven aan een derde partij [opmerking: verwijderen wat niet van toepassing is].

[Opmerking: hieronder de tekstdelen verwijderen die niet van toepassing zijn].

**Verkoop via re-integratietraject**Wanneer de herstelde fietsen na drie maanden na het verstrijken van de opslagtermijn niet zijn verkocht, worden de fietsen aan non-profit instellingen met maatschappelijk oogmerk beschikbaar gesteld. De fiets wordt via re-integratietrajecten [naam] opgeknapt en verkocht. Verkoop van fietsen vindt plaats aan gedupeerden van fietsdiefstal die een aangifte bij politie kunnen overleggen/uitkeringsgerechtigden/… .[opmerking: doelgroep te bepalen door gemeente]

Verkoop via opkoper

Alle fietsen die niet worden opgehaald door de eigenaar worden verkocht aan een opkoper die in een aanbestedingsprocedure is geselecteerd.

Vernietigd

Alle fietsen die niet worden opgehaald door de eigenaar worden door [naam instantie] opgehaald en vernietigd.

Schenking

Fietsen worden om niet gegeven aan [naam instantie].

Voorwaarden waaronder verkoop, vernietiging of schenking van niet opgehaalde fietsen kan plaatsvinden:

* Zaken van zeer beperkte of geen economische waarde kunnen zondermeer worden vernietigd.
* Zaken van economische waarde boven een bedrag van € 450,-- dienen verkocht te worden waarbij de opbrengst voor een periode van een jaar in bewaring blijft bij de gemeente.
* In geval van schenking:  
  Schenking kan alleen plaatsvinden aan derden die op geen enkele wijze een band hebben met de gemeente en haar medewerkers en die geen geldelijk gewin nastreven.
* In geval van verkoop:  
  Fietsen worden pas verkocht nadat de fiets is gecontroleerd op diefstal en de fiets voorzien is van een (nieuw) framenummer. Bij verkoop aan een commerciële partij vloeit de opbrengst in de algemene middelen van de gemeente.

Van alle handelingen (vernietiging, verkoop of schenking, wordt aantekening gemaakt in een daartoe ingericht dossier.

Format Communicatieplan en communicatiekalender

Dit format biedt handvatten zodat de gemeente de communicatie voor weesfietsen op maat kan maken.

Onderstaand zijn de onderwerpen behandeld die in het communicatieplan tenminste aan de orde moeten komen. Bij elk onderwerp is een toelichting gegeven (zie de rode tekst). Tevens is een voorbeeldtekst opgenomen dat bij desbetreffend onderwerp hoort.

Aan de hand van de toelichting en voorbeeldteksten kunt u zelf een op de gemeente toegesneden communicatieaanpak maken.

INLEIDING

In de inleiding wordt toegelicht wat de achterliggende reden is dat dit plan wordt geschreven. Hierin hoort een korte achtergrondschets van de problematiek en waar het plan voor dient.

**Voorbeeld**

De gemeente wil invulling geven aan de handhavingsaanpak als onderdeel van het fietsbeleid. De inzet van communicatie levert een belangrijke bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen die zijn gekoppeld aan de handhavingsaanpak en het informeren van belanghebbenden.

In dit plan is daarom uiteengezet welke communicatiedoelstellingen de gemeente heeft, wie de doelgroepen zijn, wat de kernboodschap per doelgroep is, welke middelen worden ingezet om deze doelgroepen te bereiken, wat de begrote kosten van de communicatie bedragen en wanneer wat wordt gecommuniceerd.

COMMUNICATIEDOELEN

Bij het invullen van de communicatiedoelen is het van belang antwoord te krijgen op de volgende vragen. De antwoorden dienen slechts als voorbeeld. Per gemeente kan dit verschillen.

| **Vraag** | **Antwoordvoorbeeld** |
| --- | --- |
| Welke bijdrage moet communicatie leveren aan de handhavingsaanpak? | * Intern meer draagvlak. * Beter verloop van de uitvoering van de handhavingsaanpak. |
| Wat moeten de verschillende doelgroepen weten over de handhavingsaanpak (kennis)? | * Intern: wat is de nut en noodzaak van de aanpak, waarom doet de gemeente dit. * Extern: wat levert het de fietser op, wat draagt het bij aan de stationsomgeving? |
| Hoe moeten de gewenste doelgroepen denken over de handhavingsaanpak (houding)? | * Intern: gemeente staat positief ten opzicht van de handhavingsaanpak en ondersteunt het initiatief. * Extern: Betrokkenen vinden het goed dat het probleem van weesfietsen wordt aangepakt en staan daar positief tegenover. |
| Wat wil de gemeente dat de verschillende doelgroepen gaan doen door de inzet van communicatie (gedrag)? | * Intern: gemeentemedewerkers kunnen indien zij vragen krijgen over de handhavingsaanpak vertellen wat het doel is van de aanpak en wat het oplevert. * Extern: Fietsers laten hun fiets minder lang staan in het stationsgebied. |

**Voorbeeld**

De communicatiedoelstellingen zijn tweeledig:

1. Intern: met behulp van inzet van communicatie ervoor zorgen dat er intern draagvlak ontstaat voor de handhavingsaanpak en belangrijke interne doelgroepen weten wat de handhavingsaanpak betekent voor de gemeente.
2. Extern: zorgen dat gebruikers goed op de hoogte zijn van de gevolgen van de handhavingsaanpak (wat is maximale stallingstijd, wat gebeurt er met de verwijderde fietsen etc.) en op de hoogte zijn van de nut en noodzaak van een handhavingsaanpak.

DOELGROEPEN

In de paragraaf Doelgroepen wordt een overzicht gegeven van alle doelgroepen die een rol spelen bij de handhavingsaanpak. Per doelgroep is het wenselijk om aan te geven welke doelstellingen je bij hen wilt bereiken.

Hieronder worden de belangrijkste doelgroepen weergegeven. Per doelgroep kan het communicatiedoel verschillen. Onderstaand overzicht is slechts een voorbeeld, in iedere gemeente staan de genoemde partijen er verschillende in en daarmee kan het doel dus ook heel anders zijn.

Stel jezelf bij het vaststellen van de doelgroep de volgende vragen:

1. Welke doelgroepen bezoeken het station?
2. Wie hebben invloed op de handhavingsaanpak?
3. Wie zijn tegenstander van de handhavingsaanpak?
4. Wie zijn voorstanders van de handhavingsaanpak?

Stel vervolgens vast wat je bij deze doelgroepen wilt bereiken.

**Voorbeeld**

|  |  |
| --- | --- |
| **Doelgroepen intern** | **Doel** |
| Wethouder Verkeer en Vervoer | Informeren over urgentie en voordelen |
| Wethouder Ruimtelijke Ontwikkeling | Idem |
| Ambtena(a)r(en) met fietsbeleid in hun portefeuille. | Idem |
| Ambtena(a)r(en) met verkeer en vervoer in hun portefeuille. | Idem |
| Ambtena(a)r(en) met ruimtelijke ontwikkeling in hun portefeuille | Idem |
| Ambtenaren op het gebied van handhaving en toezicht | Idem |
| Gemeenteraad | Idem |
| Per gemeente verder aanvullen | …. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Doelgroepen extern** | **Doel** |
| Omwonenden | Informeren over beleid en wat er gaat gebeuren |
| OV Studenten | Informeren en gedrag beïnvloeden zodat fietsen zelf worden weggehaald en/of opgehaald |
| Reizigers NS | Informeren en gedrag beïnvloeden |
| Media (lokaal) | Voeden met informatie zodat weesfietsenaanpak regionaal bekend wordt en er positief over wordt geschreven |
| Fietsersbond | Informeren en inzetten als partner die het verwijderen van weesfietsen ondersteunt |
| Fietsberaad | Informeren |
| NS | Informeren zodat NS de juiste informatie aan reizigers geeft en ook meewerkt aan het beleid |
| ProRail | Idem |
| VNG | Zijn bereid om relevante informatie op hun website te zetten |
| Per gemeente verder aanvullen | |

COMMUNICATIESTRATEGIE

De communicatiestrategie beschrijft de algehele lijn waarop de gemeente gaat communiceren met de verschillende doelgroepen. De communicatiestrategie is erg afhankelijk per gemeente. De manier waarop je gaat communiceren hangt namelijk van een aantal factoren af:

* De mate van weerstand die er is binnen of buiten de gemeente. Naar verwachting zal de weerstand onder bewoners klein zijn aangezien een handhavingsaanpak vooral voor verbetering zorgt bij de stations. Maar hoe korter de maximale stallingsduur, hoe belangrijke goede uitvoeringscommunicatie is.
* Type gemeente: klein of groot, welke regio, hoe groot is het station etc.   
  De ‘tone of voice’ waarop je communiceert en de inzet van middelen is afhankelijk van bijvoorbeeld het type inwoners. Wat slaat wel en niet aan bij hen?

**Voorbeeld van de communicatiestrategie**

***Interne communicatiestrategie***

Intern zal de nadruk van de communicatie liggen op informeren en voor een deel, afhankelijk van de weerstand, op overreden van de voorgestelde doelgroepen. De ‘tone of voice’ zal meer liggen op het aanduiden van de kansen die een handhavingsaanpak met zich meebrengt dan op de (negatieve) gevolgen als er geen handhavingsaanpak komt.

***Externe communicatiestrategie***

Extern ligt de communicatiestrategie ook op informeren waarbij de ‘tone of voice’ vooral positief is, in combinatie met duidelijke en zakelijk toon wanneer het gaat om het verwijderen van fietsen. Belangrijk is de combinatie. We communiceren niet alleen de regels maar maken mensen ook attent op wat de handhavingsaanpak oplevert. We zorgen er tevens voor de dat de communicatie goed zichtbaar is. Mensen komen de informatie niet halen, maar worden ermee geconfronteerd door middelen van borden, uitdelen folders etc.

KERNBOODSCHAPPEN PER DOELGROEP

Bij het formuleren van een kernboodschap is er een aantal algemene onderdelen die te gebruiken zijn in elke gemeente. Daarnaast is het van belang om aansluiting te zoeken bij bestaande beleidsdoelstellingen van de gemeente. Dit geldt zowel intern als ook extern. Zijn er bijvoorbeeld andere grote projecten rondom het station gaande die ook zorgen voor meer ruimte, betere dienstverlening etc.? Maar intern is het ook van belang zijn om te kijken naar beleidsdoelstellingen. Dit kan onder andere helpen om de gemeenteraad te overtuigen of andere doelgroepen waar weerstand zit.

Voor het formuleren van een kernboodschap is het belang om kort en krachtig een boodschap te formuleren die aansluit bij de doelgroep. Vaak verschilt de kernboodschap per doelgroep en is het handig om een overzicht te maken van kernboodschappen per doelgroep. De teksten kunnen gebruikt worden voor verschillende communicatiemiddelen zoals brochures, factsheets, billboards, website etc.

In paragraaf 2.1 van het handboek zijn argumenten gegeven die het belang van een handhavingsaanpak onderbouwen. Afhankelijk van de gemeente is raadzaam bepaalde elementen in de kernboodschappen extra te benadrukken of te gebruiken.

In de tabel hierna zijn enkele voorbeelden opgenomen van kernboodschappen. Vanzelfsprekend moeten deze op maat gemaakt worden per gemeente maar geven de belangrijkste elementen weer.

**Voorbeeld**

|  |  |
| --- | --- |
| **Doelgroep** | **Kernboodschap** |
| Intern | **Gemeente start met weesfietsenaanpak**  Komend jaar zet de gemeente zich in om weesfietsen in de stationsstallingen te verwijderen. Nu nemen de oude, ongebruikte fietsen zo 15-20% van de stallingsruimte in. Hier moet nodig wat aan gedaan worden. Door weesfietsen te verwijderen zorgen wij voor meer stallingsruimte op ons station, een opgeruimder station en betere bereikbaarheid voor de treinreizigers. De verwijdering van weesfietsen, de opslag in een Fietsdepot, het opknappen en de verkoop van niet opgehaalde fietsen creëert ook nieuwe werkgelegenheid. Een sociale werkplaats wordt ingezet om de uitvoering van de weesfietsenaanpak ter hand te nemen. |
| Extern – bezoekers station | **Weesfietsen –de gemeente doet er wat aan!**  De gemeente pakt de fietsenstallingen bij het station aan, zodat u een veiliger, schoner en ruimere fietsenstalling krijgt. Vanaf [datum invullen] start de gemeente met het verwijderen van ‘weesfietsen’ die lange tijd de fietsrekken bezet houden terwijl de eigenaar spoorloos is. Door dit te doen krijgt u meer ruimte in de fietsenstalling en wordt het station beter bereikbaar voor iedereen. |
| Eigenaren van weesfietsen | **Vergeet u uw fiets niet?**  De gemeente pakt de fietsenstalling bij het station aan zodat deze schoner, beter bereikbaar en veiliger wordt. Daarom verwijdert de gemeente fietsen die langer dan [invullen aantal dagen] in de fietsenstalling staan. Door middel van borden op het stationsplein wordt u hierover geïnformeerd. Voor mee informatie kunt u terecht op …. |

COMMUNICATIEMIDDELEN

Ook de inzet van communicatiemiddelen is per gemeente anders. Dit hangt onder andere af van:

* Wat is het budget van de gemeente?
* Welke communicatiekanalen zijn er al die kunnen worden gebruikt (intranet, interne bladen, website, beschikbare uithangborden op het station om informatie op weer te geven etc.)?
* Welke doelgroepen zijn vastgesteld? Niet alle middelen zijn geschikt voor elke doelgroep. In een stad waar veel meer jongeren wonen zal je ook de middelen hierop moeten afstemmen en zo geldt dit ook voor een kleinere gemeenten waar meer ouderen mensen wonen.

**Voorbeeld**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intern** | |
| **Communicatiemiddel** | **Doelgroep** |
| Presentatie Weesfietsenteam over voordelen | Gemeenteraad, wethouders, ambtenaren etc. |
| Factsheet handhavingsaanpak | Idem |
| Brochure: wat betekent de handhavingsaanpak voor gemeente? | Idem |

| **Extern** | |
| --- | --- |
| **Communicatiemiddel** | **Doelgroep** |
| Opening Fietsdepot. Dit moment is van belang om de handhavingsaanpak via de media aandacht te geven | Pers en daarmee ook inwoners van de gemeente. |
| Persbericht start handhavingsaanpak | Pers maar ook fietsberaad, fietsersbond, VNG en mogelijk andere belanghebbende organisaties. |
| Factsheet over max. stallingsperiode, waar kunnen fietsen worden opgehaald etc. | Inwoners van de gemeente die hun fiets op station plaatsen |
| Interview wethouder over aanpak in lokale krant | Idem |
| Signaleringsborden op station met slogan zodat mensen alert zijn dat aanpak in werking is gezet | Idem |
| Stickers/stuurlabels met informatie dat weesfietsen na zoveel dagen worden weggehaald | Idem |
| Informatie op de website van de gemeente over handhavingsaanpak | Idem maar ook belangenorganisaties |
| Foto’s op billboards met nette fietsenstallen en fietsenstallen met alleen maar wrakken. | Bezoekers van het station en vooral die van de fietsenstalling |

BEGROTING

In dit onderdeel worden de kosten van de uitvoering van het plan begroot. Stel hierbij per communicatiemiddel de volgende vragen:

* Hoeveel inzet heb ik nodig om dit plan uit te voeren (interne kosten)?
* Wat zijn de kosten van de gekozen communicatiemiddelen die ik wil laten uitvoeren (externe kosten)?

COMMUNICATIEKALENDER

Alle communicatieactiviteiten worden opgenomen in een communicatiekalender zodat duidelijk is wanneer wat wordt gecommuniceerd.

Onderstaand is een format voor een communicatiekalender opgenomen die is te vullen is aan de hand van de gekozen middelen. Deze kalender kan nog nader gespecificeerd worden door per doelgroep de communicatiemiddelen in te vullen zodat in één blik zichtbaar is welke middelen per doelgroep worden ingezet en wanneer.

**Voorbeeld**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week** | **Dag verspreiding** | **Middel** | **Boodschap** | **Publicatie  (op zijn vroegst)** | **Wie** |
| 19  (9 t/m 13 mei) | wo. 11 mei | Gemeente-nieuws | Zie boodschap Persbericht (22 mrt.) | Het Kontakt (wo. 18 mei) | Gemeente |
|  | do. 12 mei | Persbericht | Week 14 gaat nieuwe stalling open, fietsen moeten in nieuwe stalling. Oude stalling gaat dicht. Verboden om in oude stalling te plaatsen. Vanaf week 9 wordt het gecommuniceerd op het station. | RTV (di. 17 mei)  Dagblad (BD) (wo. 18 mei)  Gemeenteblad (wo. 18 mei) | NS i.s.m. Gemeente |
|  | wo. 13 mei | Website gemeente | Zie boodschap Persbericht (22 mrt.) | Website (wo. 18 mei) | Gemeente |
| 20  (16 t/m 20 mei) | do 19 mei | Stuur-hanger | Zie persbericht week 19. Oude stalling gaat dicht. Geen fietsen meer plaatsen in oude stalling op stationsplein. | fietsen op station (do 19 mei) | NS i.s.m. Gemeente |
|  | do 19 mei t/m vr 10 juni | Elektronische tekstkar | ‘Plaats fietsen in de nieuwe fietsenstalling. Fietsenrekken op voorplein worden vanaf 23 mei verwijderd!!’ | Stationsplein | Gemeente |

1. Het eerste lid van dit artikel is afgeleid van artikel 5.12 van de model-APV van de VNG. Het derde lid is overbodig als dit al in de APV is geregeld conform artikel 5.5 van de model-APV. [↑](#footnote-ref-1)