

Schouw- & sanctieprotocol

Inleiding

Door het uitvoeren van het agrarisch natuurbeheer door collectieven bestaan er korte lijnen tussen de beheerder en het collectief. Uitgangspunt in deze relatie is onderling vertrouwen en eigen verantwoordelijkheid. Toch is het nodig om als collectief te kunnen verantwoorden dat de deelnemers de afgesproken prestaties nakomen. Dat is de reden dat er gewerkt wordt met een Schouw- & sanctieprotocol waarin helder de spelregels t.a.v. controle en sancties zijn verwoord.

Het Schouwen

Doel veldcontrole/schouw

Schouwen heeft als doel te controleren of er een correcte besteding van de beheervergoeding plaatsvindt. VALA controleert of door de deelnemers, waarmee VALA een beheercontract heeft gesloten, de pakketvoorwaarden op de juiste wijze worden nageleefd. Daarnaast beoordeelt VALA tijdens de schouw de kwaliteit van het uitgevoerde beheer en kan, daar waar nodig, adviseren om het beheer te verbeteren. Bij constatering van onjuist uitgevoerd beheer gaat VALA in gesprek met de betreffende deelnemer en kan VALA zo nodig maatregelen treffen.

Controle momenten in een beheerjaar

Naast een georganiseerde schouw zijn er diverse andere momenten in een beheerjaar dat er een vorm van controle plaats vindt.

- Een administratieve controle bij de voorintekening;
- Tijdens de veldinventarisatie na de voorintekening, maar voor het definitieve contract;
- Tijdens de controle na terugmelding van uitgevoerd landschapsonderhoud;
- Werkelijke schouw.

Wie is binnen VALA verantwoordelijk voor de schouw?

Het bestuur van VALA is gezamenlijk eindverantwoordelijk voor de schouw. Er is één bestuurder met de portefeuille Kwaliteitszorg die toeziet dat de schouw wordt uitgevoerd volgens de door het bestuur geaccordeerde schouwprotocol.

Wie voert de schouw uit?

VALA werkt met een schouwcommissie die de schouw uitvoert. Deze schouwcommissie wordt gevormd door 6 externe leden en de gebiedscoördinatoren. De externe leden zijn elk woonachtig in één van de onderliggende werkgebieden van de ANV's. De commissieleden hebben affiniteit en/of ervaring met agrarisch natuurbeheer en kennis van de agrarische bedrijfsvoering en/of ecologie.

Waarborging onafhankelijkheid tijdens de schouw

De schouw wordt uitgevoerd door één extern commissielid die in elk werkgebied ingezet kan worden. Daarnaast worden twee gebiedscoördinatoren ingezet, één uit het eigen werkgebied (gids) en één uit een ander werkgebied.

Werkwijze schouw

Steekproef

Vooraf aan de schouw wordt een steekproef genomen. Deze wordt door de Admin van VALA getrokken in januari/februari. Daarbij verdeelt de dataspecialist alle deelnemers in ANLb in 3 groepen:

1. Deelnemers zonder landschap (A-pakketten)
2. Deelnemers met alleen landschap (L-pakketten)
3. Deelnemers met zowel L en A pakketten

Percentages van de groepen voor de steekproef

1. 70%
2. 10%
3. 20%

Motivatie bij indeling in deze 3 groepen en grootte steekproef

Er is al veel aandacht voor landschap bij de voorintekening, bij de veldinventarisaties met BOOM én bij controle na terugmelding van uitgevoerd onderhoud. Het belangrijkste moment is de

veldinventarisatie met BOOM, dan wordt bepaald of het element voldoet en op orde is. Dus er zijn al veel momenten waarop landschapselementen door de coördinatoren beoordeeld worden. Daarnaast gebeurt er in landschapselementen verder niet zo veel buiten zaag- en snoeiwerk om. Daarom is gekozen deze groep voor een gering percentage in de steekproef op te nemen. De A pakketten daarentegen moeten veel meer op beheer gedurende het seizoen gecontroleerd worden. Dit is een veel dynamischer proces dan bij landschap en zijn veel meer momenten in het seizoen dat er in beheer iets mis kan gaan.

Het nemen van de steekproef

- De dataspecialist verdeelt het Excelbestand met alle deelnemers ANLb in bovengenoemde 3 groepen. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt in nieuwe en bestaande deelnemers.
- De dataspecialist zet (met de functie A-select in Excel) per groep de lijst van deelnemers ad random in willekeurige volgorde.
- Het aantal te schouwen deelnemers wordt bepaald op basis van een x percentage van de begroting van VALA of een minimaal aantal te schouwen deelnemers in een jaar. Het bestuur besluit door middel van vaststelling van het jaarlijkse schouwplan op welke basis dat jaar het aantal deelnemers wordt bepaald.
- De dataspecialist selecteert op basis van de steekproefgrootte welke deelnemers geschouwd gaan worden. Dat betekent bijvoorbeeld dat bij schouw van totaal 10 deelnemers de eerste 7 uit de lijst van groep 1 komen, de eerste deelnemer van groep 2 en de eerste 3 deelnemers van groep 3;
- Buiten deze aantallen om kunnen deelnemers waarbij in de voorbijgaande jaren tijdens de schouw veel afwijkingen werden geconstateerd, als aanvulling op de steekproef opnieuw in de schouw meegenomen worden. De beoordelingscommissie bepaalt voor welke deelnemers dit geldt, het bestuur stelt de totale deelnemersselectie vast.

Vorbereiding daadwerkelijke schouw

- De dataspecialist stuurt alle gebiedscoördinatoren een lijst van de te schouwen deelnemers;
- De coördinatoren zorgen op basis van deze lijst per deelnemer voor kaartjes (kaartjes contract) en schouwformulieren en voorzien die van de juiste gegevens (NAW-gegevens, beheereenheden e.d.);
- De coördinatoren plannen schouwdata en verzorgen de uitnodigingen richting de externe schouwcommissieleden, collega coördinatoren en te schouwen deelnemers. Daarbij worden de deelnemers ruim van te voren, maar niet eerder dan 2 weken van te voren, op de hoogte gebracht.

Tijdstip schouw

Er wordt op 3 momenten in het jaar geschouwd, voorjaar en nazomer en in de winter (2^e helft februari) een speciale 'akkerronde'. De coördinatoren verdelen de deelnemers die geschouwd gaan worden daarvoor in een voorjaar- en zomergroep van ongeveer gelijk aantal. Alle beheereenheden die de te schouwen deelnemer onder contract heeft worden op het moment van schouwen meegenomen. Door te variëren in de tijd kunnen met name de A-pakketten op meerdere moment in het seizoen beoordeeld worden. In de speciale winterronde gaan de coördinatoren alleen op pad om in hun eigen werkgebied alle beheereenheden kruidenrijke akker (stoppel) en -akkerranden te schouwen op aanwezigheid.

Uitvoering schouw

Eén extern schouwcommissielid en twee gebiedscoördinatoren voeren de schouw in het veld uit. De te schouwen deelnemer ANLb is uitgenodigd daarbij aanwezig te zijn. Deze wordt daar 2 weken van te voren voor uitgenodigd.

- Via GPS wordt met een tablet de te beoordelen beheereenheden opgezocht door in te loggen in SCAN GIS;
- Per beheereenheid wordt aan de hand van de lijst met pakketvoorwaarden, die bij het betreffende pakket horen, de beheereenheid beoordeeld;
- Afwijkingen in maatvoering en/of beheereisen worden vermeld op een schouwformulier en wordt een foto van de afwijking gemaakt met de tablet;
- Op het schouwformulier wordt tevens een voorstel gedaan voor eventueel herstel;
- Indien de betreffende deelnemer bij de schouw aanwezig is kan direct gewezen worden op de geconstateerde afwijkingen en mogelijk al een oplossing besproken worden;

Vastlegging resultaten schouw

De coördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd wordt, legt de resultaten van de schouw vast in een schouwrapport. Dit schouwrapport bestaat uit een volledig ingevuld schouwformulier (incl. eventuele foto's) en een contract met bedrijfskaarten. Dit wordt tezamen in één pdf ondergebracht en binnen een week na de schouw aangeboden aan de beoordelingscommissie, door het document naar de projectleider ANLb te mailen.

Beoordeling resultaten schouw

De resultaten van de schouw worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de bestuurder met de portefeuille Kwaliteitszorg, de directeur van VALA en een projectleider ANLb. Op het moment dat de projectleider het schouwrapport heeft ontvangen beoordeelt deze of de voorstellen voor herstel (gele kaarten) direct met de deelnemers kunnen worden teruggekoppeld of dat eerst de beoordelingscommissie zich hierover moet buigen.

De beoordelingscommissie beoordeelt in januari alle resultaten van de schouw zoals die het voorgaande beheerjaar opgesteld zijn door de schouwcommissie. Daar waar geen herstel mogelijk is (oranje en rode kaarten) of daar waar het herstel niet conform afspraken uitgevoerd is, treedt het sanctieprotocol in werking. Op basis van dit sanctieprotocol doet de beoordelingscommissie een voorstel richting bestuur voor mogelijke sancties richting de deelnemer die in gebreke is gebleken.

De projectleider archiveert de schouwrapporten evenals het overzicht van alle door het bestuur vastgestelde sancties in een digitaal archief (Sharepoint).

Terugkoppeling resultaten schouw met deelnemer

Er vindt altijd terugkoppeling plaats met de deelnemer, ook wanneer er geen afwijkingen tijdens de schouw zijn geconstateerd. In dit laatste geval vindt terugkoppeling plaats door de coördinator via de mail. Wanneer één of meerdere herstelmaatregelen uit voort vloeien, dan neemt de coördinator telefonisch contact op met de deelnemer. Vervolgens wordt via de mail d.m.v. een kaartje aangegeven om welke beheereenheid(en) het gaat en wat voor herstelmaatregel(en) de deelnemer dient te nemen en binnen welke termijn. Daarbij wordt ook aangegeven dat er een meldingsplicht is wanneer de herstelmaatregelen zijn uitgevoerd. Deze communicatie is vastgelegd in SCAN-Office.

Herstel- en sanctiebeleid

Inleiding

Door de schouwcontroles in het veld kan VALA vaststellen of door een deelnemer is afgeweken van de beheerpakketvoorwaarden (beheereisen en/of aanvullende beheervoorschriften) of opgegeven maatvoering van de beheereenheid. Indien VALA inderdaad afwijkingen constateert, treedt onderstaand Herstel- en sanctieprotocol in werking.

Wie beslist over te nemen herstelmaatregelen en eventueel op te leggen sancties?

Suggesties voor herstel worden in het veld door de schouwcommissie gedaan en vastgelegd in het schouwrapport. Nadat het schouwrapport is ingezien door de projectleider ANLb, kunnen afwijkingen van lichte aard en waar herstel mogelijk is binnen de beheerperiode (gele kaarten), door de coördinatoren direct worden teruggekoppeld met de deelnemers. Indien geen herstel mogelijk is treedt een sanctieprotocol in werking.

Op basis van dit sanctieprotocol doet de beoordelingscommissie een voorstel voor sancties. Het bestuur neemt een besluit over de door de beoordelingscommissie voorgesteld sancties. Daarmee borgt het collectief dat sancties niet zomaar door één persoon kunnen worden opgelegd, maar er altijd meerdere bestuurders zijn betrokken.

Wanneer is er sprake van herstel en wanneer van een sanctie?

Indien door de schouwcommissie geconstateerd is dat een beheereenheid niet voldoet bestaan er 2 mogelijkheden die mede afhankelijk zijn van het afgesloten beheerpakket:

1. Er is een mogelijkheid tot herstel binnen het beheerjaar;
2. Er is geen mogelijkheid tot herstel of er is zelfs schade toegebracht aan de biodiversiteit;

In situatie 1 treedt het herstelprotocol in werking. Als herstel niet naar wens kan of is uitgevoerd treedt alsnog het sanctieprotocol in werking. Bij situatie 2 treedt altijd het sanctieprotocol in werking.

Meldplicht deelnemer

Wanneer herstel is uitgevoerd heeft de deelnemer een meldplicht aan VALA. Indien de melding niet binnen de afgesproken termijn wordt gedaan treedt alsnog het sanctieprotocol in werking. VALA gaat pas akkoord met herstel na een (volledige) herschouw van de herstelde beheereenheden door de gebiedscoördinator in het betreffende gebied.

Sancties

Een sanctie is de maatregel die VALA neemt ten opzichte van de deelnemer die in gebreke is gebleven. De maatregelen die VALA tot haar beschikking heeft zijn:

Gele kaart : een waarschuwing

Indien een herstelbare afwijking wordt geconstateerd krijgt de deelnemer een waarschuwing en de mogelijkheid tot herstel. Indien het herstel niet naar wens wordt uitgevoerd volgt een oranje kaart en wordt het contract en de betaling aangepast.

Oranje kaart : een sanctie in de vorm van het (gedeeltelijk) niet uitbetalen van de beheervergoeding

Wanneer een deelnemer in een beheerjaar het beheer niet heeft uitgevoerd of maar ten dele dan heeft hij voor het betreffende beheerjaar voor de betreffende beheereenheid of deel van de beheereenheid geen recht op een vergoeding voor dat beheerjaar.

Rode kaart : Niet uitbetalen van de beheervergoeding en het opleggen van een boete

Na het constateren van een overtreding, bijvoorbeeld als er geen herstel mogelijk is en/of onherstelbare schade is toegebracht, krijgt de deelnemer voor de betreffende beheereenheid dat jaar geen vergoeding en een boete ter hoogte van 30% van de betreffende beheervergoeding. Boetes worden alleen via verrekening geïnd. Dit is dus alleen mogelijk indien er naast deze beheervergoeding ook sprake is van een beheervergoeding voor andere beheereenheden. Bij onherstelbare schade wordt de betreffende beheereenheid uit het contract gehaald.

Donker rode kaart : Het ontbinden van het gehele contract

Bij herhaling van overtredingen (na rode kaart) bij eenzelfde deelnemer kan het bestuur besluiten het contract volledig te ontbinden voor alle beheereenheden.

Communicatie over sanctie met de deelnemer

Indien het bestuur besluit tot een sanctie (oranje, rode en donker rode kaarten) wordt de betreffende deelnemer door de projectleider ANLb daarvan op de hoogte gesteld. Dat gebeurt schriftelijk met ondertekening van de projectleider ANLb. In deze brief wordt ook duidelijk gemaakt wat de procedure is voor een eventueel bezwaar op het besluit.

Bezwaar

Deelnemers hebben de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen de ingestelde sanctie een dergelijk bezwaar dient aan het bestuur van de VALA te worden gericht. De projectleider van VALA zal hierover een advies maken. Het bestuur zal het ingebrachte bezwaar behandelen (binnen 3 maanden).

Arbitrage

Indien de deelnemer niet akkoord gaat met het besluit van het bestuur t.a.v. zijn bezwaar, kan een arbitragecommissie de zaak in behandeling nemen. Voor deze arbitragecommissie dragen beide partijen een kandidaat aan en wordt een onafhankelijke 3^e persoon gezocht.

Vastleggen opgelegde sancties

N.a.v. acties uit schouwprocedure worden in SCAN-Office de aan de deelnemer gecommuniceerde herstelvoorstellen en sancties geadmistreerd en gearchiveerd. De coördinatoren doen dit voor de herstelvoorstellen en de projectleider voor de sancties. Vastgelegd wordt:

- Welke overtreding is geconstateerd?
- Welke sanctie er is opgelegd?

Taken Bestuur, Schouw- en Beoordelingscommissie

Bestuur

- Accordeert het Schouw- en sanctieprotocol;
- De bestuurder met de portefeuille Kwaliteitszorg ziet toe dat de schouw wordt uitgevoerd volgens de door het bestuur geaccordeerde schouwprotocol. Deze bestuurder heeft tevens zitting in de Beoordelingscommissie;
- Neemt een besluit over de door de Beoordelingscommissie voorgestelde sancties.
- Behandelt ingekomen bezwaren van deelnemers op genomen sanctiebesluiten;
- Stelt een arbitragecommissie in, indien nodig.

Directeur

- Heeft zitting in de Beoordelingscommissie;

Projectleider ANLb

- Brengt de deelnemer schriftelijk op de hoogte van genomen sanctiebesluiten;
- Heeft zitting in de Beoordelingscommissie;
- Geeft het bestuur advies over een eventueel ingekomen bezwaar;
- Administreert en gearchiveert in SCAN-Office de sancties.

Schouwcommissie

Externe commissieleden

- Schouwen;
- Zorgen er voor dat tijdens het schouwen de schouwprocedure in acht wordt genomen;
- Vellen samen met de coördinatoren per beheereenheid in het veld een oordeel of de beheereenheid voldoet aan de eisen van het pakket en of het beheer op de juiste wijze is uitgevoerd;
- Komen samen met de coördinatoren bij geconstateerde afwijkingen in het veld tot een voorstel voor herstel;
- Adviseren daar waar nodig op verbeteringen in de wijze van schouwen en schouwprocedure;

Gebiedscoördinatoren

- Schouwen;
- Op basis van de steekproef van de bedrijven die geschouwd moeten worden: bedrijfskaartjes aanleveren (kaartjes contract) en schouwformulieren en die voorzien van de juiste gegevens (NAW-gegevens, beheereenheden e.d.);
- Plannen schouwdata en verzorgen de uitnodigingen richting de externe schouwcommissieleden, collega coördinatoren en te schouwen deelnemers;
- Tijdens het schouwen heeft de coördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd wordt, de leiding bij de schouw, houdt de procedures en de tijd in de gaten en vult het schouwformulier in. De coördinator uit hetzelfde werkgebied als waar geschouwd wordt is gids en heeft een tablet (met GPS en toegang tot SCAN-GIS) en geeft aan waar de elementen liggen;
- Vellen samen met de externe commissieleden per beheereenheid in het veld een oordeel of de beheereenheid voldoet aan de eisen van het beheerpakket en of het beheer op de juiste wijze is uitgevoerd;
- Komen bij geconstateerde afwijkingen samen met de externe commissieleden in het veld tot een voorstel voor herstel;
- De coördinator die als gids fungeert, maakt van geconstateerde afwijkingen met de tablet een foto;
- Deze coördinator uit een ander werkgebied dan waar geschouwd wordt, zorgt voor schouwrapportage (PDF van een ingevuld schouwformulier + foto's + contract met kaartjes);
- Sturen pdf's van de schouwrapporten naar beoordelingscommissie (projectleider ANLb);
- Slaan de goedgekeurde schouwrapporten op in SCAN-Office;
- Nadat de beoordelingscommissie een besluit heeft genomen over de voorgestelde herstelmaatregelen, nemen de coördinatoren contact op met de deelnemers die geschouwd zijn en rapporteren de bevindingen van de schouw;
- Bij terugmelding door de deelnemers na uitvoering herstelmaatregelen (poelen, singels, struwelen, bosje etc.) worden deze elementen gecontroleerd door de coördinatoren of het herstel naar behoren is uitgevoerd.

Beoordelingscommissie

- Beoordeelt de schouwrapporten en de voorstellen van de schouwcommissie voor herstel;
- Daar waar het om 'ernstige' afwijkingen gaat (oranje- en rode kaarten) doet de commissie op basis van het sanctieprotocol een voorstel voor sanctie;
- Legt het sanctievoorstel voor aan het bestuur ter besluitvorming;
- Koppelt terug met de Schouwcommissie en deelnemers.