

De heer 5.1.2E  
Per e-mail: 5.1.2E@Scheerderbv.nl

<b>Behandeld door</b>	Woo-team	<b>Datum van dit besluit</b>	14 november 2023
<b>Dossiernummer</b>	2023-0745	<b>Ons kenmerk</b>	11655839 /2
<b>E-mail</b>	woo@utrecht.nl	<b>Onderwerp</b>	Woo-besluit over de vergunningaanvraag 1 <sup>e</sup> Daalsedijk 163
<b>Bijlage(n)</b>	geen		
<b>Uw kenmerk</b>	-	<b>Verzonden op</b>	
<b>Datum uw verzoek</b>	17 september 2023		

Geachte heer 5.1.2E

### Uw Woo-verzoek

U hebt een verzoek op grond van de Wet open overheid (hierna: de Woo) gedaan. U vroeg ons om de afspraken die zouden zijn gemaakt tussen de afdeling Stedenbouw van de gemeente Utrecht en de verantwoordelijke wethouder, die specifiek betrekking hebben op uw vergunningaanvraag voor 1e Daalsedijk 163.

### Beslistermijn

Omdat uw verzoek bij aanvang groot leek, verdaagden wij, met toepassing van artikel 4.4, tweede lid, van de Woo, de beslistermijn met twee weken.

### Documentenonderzoek

Naar aanleiding van uw verzoek hebben wij gekeken welke documenten er binnen de gemeente Utrecht aanwezig zijn. Er zijn vier documenten aangetroffen:

- 20231005162731\_20231002172409\_1
- 20231005162750\_20220905094716\_RE staf ROVTH vanochtend\_2
- 20231005162751\_20220905125408\_terugkoppeling staf\_3
- 20231005162752\_20231002172409\_4

Hierna leest u wat wij over deze documenten besluiten. Overigens zijn er in deze documenten stukjes tekst die betrekking hebben op een ander onderwerp dan waar u naar vraagt. Die stukjes tekst maken wij onleesbaar met een code erin, ABA (andere bestuurlijke aangelegenheid).

## BESLUIT OPENBAAR MAKEN

Wij maken de documenten gedeeltelijk openbaar.

### Gedeeltelijk openbaar

Wij besluiten de documenten met zwarte balken gedeeltelijk openbaar te maken. De bescherming van persoonsgegevens weegt voor ons zwaarder dan het belang van openbaarmaking van deze gegevens.

De gegevens die wij niet openbaar maken hebben wij in de documenten in de bijlagen onleesbaar gemaakt met een zwarte balk. In deze zwarte balk staat een code, bijvoorbeeld 5.1.2E. Dit verwijst naar artikel 5.1 lid 2 onder e van de Woo. In de toelichting bij dit besluit leest u meer over de betekenis van deze codes en de reden waarom wij die gegevens niet openbaar maken.

### Wij maken dit Woo-dossier openbaar

De gemeente vindt transparantie belangrijk. Sinds 2015 maken wij afgeronde Wob/Woo-dossiers openbaar. Na behandeling maken wij uw verzoek (zonder uw persoonsgegevens), ons besluit en de documenten openbaar voor iedereen via onze [website](#). In de ontvangstbevestiging van uw verzoek hebben wij u de mogelijkheid gegeven om eventuele bedenkingen over het openbaar maken van uw verzoek aan ons kenbaar te maken. Van die mogelijkheid hebt u geen gebruik gemaakt.

### Vragen?

Als u vragen hebt over dit besluit of het hier niet mee eens bent, neemt u dan eerst contact met ons op.

Per e-mail: [woo@utrecht.nl](mailto:woo@utrecht.nl). Zet in uw e-mail het dossiernummer of zaaknummer.

Telefonisch: 14 030 (Klant Contact Centrum gemeente Utrecht). Geef aan dat u een vraag hebt over een Woo-verzoek. De medewerker verbindt u dan door met de juiste collega.

Hoogachtend,

Namens het college van burgemeester en wethouders van Utrecht,

5.1.2E

Bart van der Vossen  
Directeur Ruimte | Strategie en Ontwikkeling

---

### BEZWAAR

#### Bent u het niet eens met dit besluit?

Dan kunt u ons dat laten weten ('bezwaar maken'). Wij gaan dan nog een keer goed naar ons besluit kijken.

U moet uw bezwaar versturen *binnen zes weken na de datum die bovenaan deze brief staat*. Als u uw bezwaar later verstuurt, dan bestaat de kans dat wij uw bezwaar volgens de wet niet meer mogen behandelen.

#### U kunt op twee manieren bezwaar maken

##### 1. Digitaal

Hiervoor gebruikt u het digitale formulier op [www.utrecht.nl/bezwaar](http://www.utrecht.nl/bezwaar). Bezwaar maken kan *niet* per e-mail.

##### 2. Met een brief

U kunt uw bezwaar per brief sturen aan:

Het college van burgemeester en wethouders van Utrecht  
Postbus 16200  
3500 CE Utrecht

#### Wat moet er in uw bezwaar staan?

- een omschrijving van dit besluit (staat bij Onderwerp bovenaan deze brief);
- de verzenddatum en het kenmerk van deze brief (staat ook bovenaan deze brief).

➔ U mag in plaats van a. en b. ook een kopie van deze brief meesturen.

- de reden(en) waarom u vindt dat ons besluit niet klopt;
- uw naam, adres, handtekening;
- het telefoonnummer waarop u overdag te bereiken bent;
- de datum waarop u de brief verstuurt.

## TOELICHTING OP CODES IN ZWARTE BALKEN

### 5.1.2E : Eerbiediging persoonlijke levenssfeer

Om te voorkomen dat iedereen weet om wie het gaat, hebben wij namen, rechtstreekse e-mailadressen en telefoonnummers onleesbaar gemaakt. Zo voorkomen we dat deze mensen in hun persoonlijke levenssfeer worden geschaad door het gebruik van deze informatie op het internet. Ook voorkomen we zo dat iemand privé benaderd wordt of dat met de gegevens wordt gefraudeerd. Dit doen wij op grond van artikel 5.1 lid 2 onder e van de Woo.

Niet iedereen beschermen we zo. Personen die wegens hun functie in de openbaarheid treden vallen hierbuiten. Hun namen blijven leesbaar. Bij burgers kunt u denken aan directeuren van bedrijven die in het Handelsregister zijn ingeschreven. Bij ambtenaren gaat het bijvoorbeeld om ambtenaren die namens een bestuursorgaan besluiten nemen, leidinggevend en communicatiemedewerkers die met hun naam en contactgegevens op de website staan. Ook namen van bestuurders blijven leesbaar. Tot ambtenaren die niet wegens hun functie in de openbaarheid treden rekent de rechter (uitspraak Afdeling van 4 april 2018 met kenmerk 201702572/1/A3 ECLI:NL:RVS:2018:1115) onder andere beleidsmedewerkers, administratief medewerkers en toezichhouders.

Handtekeningen van leidinggevend hebben we gedeeltelijk onleesbaar gemaakt. Zo kunt u zien dat de besluiten zijn ondertekend, maar is de handtekening niet eenvoudig na te maken. Namen van organisaties, afdelingen of bedrijven blijven leesbaar. Dat zijn geen gegevens van personen. Hetzelfde geldt voor huisnummers.

### ABA: Andere bestuurlijke aangelegenheid

De passages met deze code gaan over een ander onderwerp dan dat waar uw verzoek over gaat. Het kan bijvoorbeeld een verslag zijn van een overleg waar meerdere onderwerpen besproken worden, waaronder dat waar u naar vraagt. De andere onderwerpen maken we dan onleesbaar.