

**Mens & Organisatie**

Postadres Postbus 16200, 3500 CE Utrecht

Telefoon 14 030

[www.utrecht.nl](http://www.utrecht.nl)

De heer 5.1.2.e

Uitsluitend per e-mail verzonden: 5.1.2.e@outlook.com

<b>Behandeld door</b>	Woo-team	<b>Datum van dit besluit</b>	6 maart 2026
<b>Dossiernummer</b>	2026-0126	<b>Ons kenmerk</b>	2026-0126
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:woo@utrecht.nl">woo@utrecht.nl</a>	<b>Onderwerp</b>	Woo-besluit huur externe locaties
<b>Bijlage(n)</b>	Diverse	<b>Verzonden op</b>	Zie datum e-mail
<b>Uw kenmerk</b>			
<b>Datum uw verzoek</b>	6 februari 2026		

Geachte heer 5.1.2.e

In uw verzoek van 6 februari 2026 heeft u ons gevraagd om, op grond van de Wet open overheid (hierna: Woo), informatie openbaar te maken met betrekking tot het huren of gebruiken van externe locaties door de gemeente Utrecht, waarbij ambtenaren samenkomen. Uw verzoek heeft geen betrekking tot locaties die door de gemeente aan derden worden verhuurd.

Uw verzoek betreft de periode 1 januari 2024 tot 6 februari 2026.

**Beslistermijn**

Wij hebben op 11 november 2025 de wettelijke beslistermijn, met toepassing van artikel 4.4, tweede lid, van de Woo, met twee weken verdaagd.

**Documentenonderzoek**

Naar aanleiding van uw verzoek hebben wij gekeken welke documenten er binnen de gemeente Utrecht beschikbaar zijn. Wij hebben twee documenten aangetroffen die binnen de reikwijdte van uw verzoek vallen. Een overzicht van deze documenten vindt u in de inventarislijst.

Wij hebben gezocht op de C-schijf, in Outlook en de gemeentelijke intranet pagina. Op de intranetpagina is de informatie beschikbaar via de drop down menu. Er is gezocht bij de clustermanager dienstverlening en adviseur facility management.

**Toelichting**

Wij geven hieronder een korte toelichting op de onderdelen uit uw verzoek, waar geen documenten voor zijn aangetroffen en/of aanwezig zijn.

**Punt 1 Huur en gebruik van externe locaties**

De gemeente Utrecht beschikt over het interne document 'Kader voor Vergaderen' (zie inventarislijst), waarin de uitgangspunten zijn vastgelegd voor het gebruik van interne en externe vergaderlocaties.

De belangrijkste elementen hierin zijn:

- Het uitgangspunt is vergaderen op interne gemeentelijke locaties.
- Het huren van externe ruimte gebeurt uitsluitend bij uitzondering, namelijk wanneer:
  - geen interne ruimte beschikbaar is;
  - digitaal vergaderen niet mogelijk is;
  - een ander tijdstip of dag geen alternatief biedt.

- Kosten voor externe huur worden gedragen door het betreffende organisatieonderdeel.

De gemeente heeft geen centraal proces, geen centrale contracten en geen gemeentebrede afspraken voor externe vergaderlocaties.

- Ieder organisatieonderdeel huurt incidenteel en zelfstandig een externe locatie wanneer dat nodig is.
- De gemeente beschikt niet over raamovereenkomsten of vaste leveranciers voor externe vergaderruimtes.
- Eventuele afspraken of offertes zijn incidenteel van aard.

#### Punt 2 Cameratoezicht en privacy

De gemeente Utrecht heeft geen eigen richtlijnen of beleid voor cameragebruik in extern gehuurde vergaderruimtes. Toepasselijk is uitsluitend de geldende wetgeving:

##### **Wettelijk kader**

##### **AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming):**

- gerechtvaardigd belang vereist (art. 6 AVG),
- proportionaliteit en subsidiariteit,
- informatieplicht (art. 13–14 AVG),
- beveiligingsmaatregelen (art. 32 AVG),
- bewaartermijnen (art. 5 AVG).

##### **UAVG (Uitvoeringswet AVG):**

- verbod op cameratoezicht in ruimtes met hoge privacyverwachting, zoals vergaderruimtes met vertrouwelijke gesprekken (art. 32 UAVG).

##### **Rol van de externe locatiehouder:**

Indien camera's onderdeel zijn van een externe locatie:

- is de locatiehouder verwerkingsverantwoordelijke voor deze camerabeelden;
- moet de locatiehouder voldoen aan de AVG en UAVG;
- plaatst of beheert de gemeente geen camera's in extern gehuurde ruimtes.

##### **Verzoek tot verwijderen of uitschakelen van camera's**

Op basis van bovenstaande wettelijke kaders kan de gemeente een verzoek doen aan de locatiehouder om camera's te verwijderen of uit te schakelen.

- Dit is **geen eis**: de locatiehouder is niet verplicht hieraan te voldoen.
- De gemeente kan in dat geval besluiten geen gebruik (meer) te maken van de ruimte. Hiervoor is geen aanvullende interne afspraak of regeling nodig.

Binnen de organisatie is in het verleden door ambtenaren een melding gedaan over cameragebruik in externe vergaderruimtes. Dit signaal is aanleiding geweest om in gesprek te gaan met de locatiehouder om gezamenlijk tot een passende oplossing te komen.

#### Punt 3 Structureel gehuurde of gebruikte locaties

De gemeente Utrecht maakt geen structureel gebruik van externe vergaderlocaties. Externe ruimten worden uitsluitend incidenteel gehuurd wanneer interne capaciteit of beschikbaarheid dat noodzakelijk maakt. Er bestaat daarom geen centraal overzicht van structureel gebruikte externe locaties, worden er geen afwegingskaders of criteria opgesteld voor structurele inzet en bestaat binnen de gemeente geen document dat past binnen de formulering van dit verzoek.

##### **Suggestielijst externe locaties**

Binnen de organisatie bestaat wel een suggestielijst met mogelijke externe vergaderlocaties.

- Deze lijst is geen beleidsdocument,
- geeft geen structureel gebruik weer,
- en dient uitsluitend als praktisch hulpmiddel voor medewerkers.

## BESLUIT OPENBAAR MAKEN

Wij maken sommige documenten volledig openbaar en andere gedeeltelijk openbaar. Wanneer wij de documenten gedeeltelijk openbaar maken, maken wij gebruik van de uitzonderingsgronden van de Woo. De Woo maakt onderscheid tussen absolute en relatieve uitzonderingsgronden. Als er sprake is van een absolute uitzonderingsgrond mogen wij de informatie niet verstrekken. Bij een relatieve uitzonderingsgrond moeten wij een belangenafweging maken tussen het belang van openbaarmaking van de informatie en het belang dat de uitzonderingsgrond beschermt.

### Openbaar

Op grond van de Woo besluiten wij het document zonder zwarte of grijze balken volledig openbaar te maken.

### Gedeeltelijk openbaar

Wij besluiten het document met zwarte of grijze balken gedeeltelijk openbaar te maken. De bescherming van persoonsgegevens van personen wegen 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 5.1.2.e. 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.

### **Meer informatie**

Heeft u vragen, kijk dan op [Woo-verzoek doen \(informatie openbaar laten maken\)](#). Of neem contact op via de onderstaande contactgegevens:

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,

V. de Bijl  
Directeur Mens en Organisatie

---

## 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?

- a. een omschrijving van dit besluit (staat bij Onderwerp bovenaan deze brief);
- b. 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.

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

### **Toelichting op codes in de zwarte balken**

*Artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e Woo (5.1.2.e)*

Op grond van deze bepaling blijft openbaarmaking van informatie achterwege voor zover het belang daarvan niet opweegt tegen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Het gaat om gegevens die herleidbaar zijn tot een persoon, zoals onder meer namen, e-mailadressen en telefoonnummers. Wij hebben daarom persoonsgegevens van medewerkers van de gemeente Utrecht, zoals hun namen en initialen gelakt. Wij menen dat de bescherming van hun persoonlijke levenssfeer zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid.