

Afzender
Woo-desk
Woo.skl@politie.nl
088-9645051

5.1.2.e

Datum 27 februari 2026
Ons kenmerk 2026-0006495/ 13936
Uw kenmerk

Behandeld door 5.1.2.e
Kopie aan
Bijlage(n)

Onderwerp Besluit Woo-verzoek

Geachte heer 5.1.2.

In uw verzoek van 4 februari 2026, door mij ontvangen op dezelfde dag, heeft u mij gevraagd informatie openbaar te maken over alle documenten die betrekking hebben op afspraken, contracten en andere vormen van een overeenkomst of overeenstemming tussen de politie en externe cameraploegen/filmers en/of mediapartijen die in het kader van publieke doeleinden (zoals journalistieke producties, documentaires, reality- of “achter de schermen”-producties) meekijken met of meelopen met politiefunctionarissen. In uw verzoek geeft u aan dat uw verzoek uitdrukkelijk ziet op afspraken en trajecten waarbij uiteindelijk geen uitzending of publicatie heeft plaatsgevonden.

Specifiek vraagt u waar mogelijk per afzonderlijke afspraak/productie en per politie-eenheid en – waar van toepassing – per bureau, onder meer (maar niet uitsluitend) om de volgende categorieën documenten:

1. Afspraken, contracten en overeenkomsten

Alle contracten, samenwerkingsovereenkomsten, convenanten, intentieverklaringen, e-mails en andere schriftelijke vastleggingen tussen de politie en externe mediapartijen/cameraploegen. Eventuele standaardvoorwaarden, modelovereenkomsten of vaste werkwijzen die door de politie worden gehanteerd bij dergelijke samenwerkingen;

2. Beheer en eigendom van beeldmateriaal

Documenten waarin is vastgelegd wie eigenaar en beheerder is van de gemaakte beelden (politie, mediapartij of gezamenlijk). Afspraken over opslag, bewaartermijnen, toegang tot het materiaal en voorwaarden voor gebruik, hergebruik of vernietiging van beelden, mede in het kader van privacybescherming en gegevensbescherming (AVG);

3. Privacybescherming van burgers en betrokkenen

Beleidsstukken, protocollen of interne richtlijnen over de waarborging van de privacy van burgers, verdachten en andere betrokkenen die in beeld komen. Interne afwegingen of notities over toestemming, anonimisering, afscherming en de verhouding tussen mediabelang en privacy;

4. Gebruik van beelden als bewijsmiddel en voor interne kwaliteitsborging

Documenten waarin is vastgelegd in hoeverre door externe cameraploegen gemaakte beelden mogen of kunnen worden gebruikt als bewijsmiddel in strafrechtelijke of

bestuursrechtelijke procedures. Interne richtlijnen, notities of overleggen over de vraag of, en zo ja hoe, dergelijk beeldmateriaal wordt gebruikt voor interne doeleinden zoals evaluatie, training, kwaliteitsborging of beoordeling van het handelen van politiefunctionarissen;

5. **Effecten op gedrag, veiligheid en gelijke behandeling**

Interne documenten, notities, evaluaties of communicatie waarin wordt stilgestaan bij de mogelijke invloed van de aanwezigheid van cameraploegen op het gedrag van burgers (bijvoorbeeld escalatie of agressie) en op de veiligheid van betrokkenen. Interne afwegingen over mogelijke ongelijkheid of onevenredige gevolgen voor burgers door de aanwezigheid van camera's, en de wijze waarop hiermee rekening wordt gehouden in handhaving, beoordeling van incidenten en eventuele strafoplegging;

6. **Interne communicatie en besluitvorming**

Verslagen van interne overleggen, memo's, e-mails en communicatie tussen politiefunctionarissen, leidinggevendenden, communicatieafdelingen en juridische afdelingen over de toelating en inzet van cameraploegen. Interne afwegingen omtrent wenselijkheid, risico's, reputatie, veiligheid en publieke beeldvorming;

7. **Inzet van personeel, taakomschrijving en budgetten**

Documenten waaruit blijkt in hoeverre de inzet van politiefunctionarissen voor mediagerelateerde werkzaamheden (zoals interviews, begeleiding van cameraploegen en deelname aan opnames) is toegestaan binnen de taakomschrijving van politiefunctionarissen. Interne richtlijnen of afspraken over de ruimte die bureaus, districten of individuele functionarissen hebben om zich met dergelijke activiteiten bezig te houden. Informatie over interne budgetten, urenbesteding en eventuele afspraken over de inzet van personeel en middelen ten behoeve van mediaproducties.

E-mailwisseling

Op 5 februari 2026 is u medegedeeld dat uw verzoek in goede orde is ontvangen. Daarbij is tevens aangegeven dat uw verzoek niet in behandeling kan worden genomen, omdat het te algemeen is geformuleerd. Gelet op de reikwijdte en omvang van uw verzoek bent u verzocht uw verzoek nader te specificeren. Daarvoor heeft u één week de tijd gekregen.

U heeft hierop dezelfde dag gereageerd en aangegeven dat u uw Woo-verzoek wenst te handhaven met de oorspronkelijk ingediende reikwijdte.

Vervolgens heeft de behandelend jurist u per e-mail op 10 februari 2026 laten weten dat de formulering van uw verzoek vooralsnog te omvangrijk is, waardoor de behandeling van uw verzoek onuitvoerbaar is. Daarbij is u verzocht kenbaar te maken of u bereid bent het verzoek nader telefonisch te bespreken om te bezien of tot een werkbare afbakening kan worden gekomen.

U heeft op 10 februari 2026 per e-mail laten weten dat u ervan uitgaat dat uw verzoek met de ingediende reikwijdte in behandeling wordt genomen en dat de wettelijke beslistermijn van zes weken in acht wordt genomen. Tevens heeft u aangegeven zich niet te kunnen verenigen met een inhoudelijke en/of procedurele inperking van uw Woo-verzoek.

Voorts heeft u verduidelijkt dat uw verzoek niet uitsluitend betrekking heeft op formele beleidsdocumenten, maar op alle bij de politie berustende informatie inzake televisie- en mediaproducties binnen het politiedomein, waaronder uitdrukkelijk mede begrepen:

1. Alle afspraken met derden (omroepen, productiebedrijven, mediapartijen en ketenpartners), inclusief contracten, convenanten, toestemmingsbrieven, randvoorwaarden en informele afspraken, ongeacht of deze landelijk, regionaal of lokaal zijn gemaakt;
2. Alle interne afwegingen en communicatie over de bescherming van burgers tegen beïnvloeding door de aanwezigheid van camera's, waaronder bejegening, gelijke behandeling, stigmatisering, machtsasymmetrie en gedragsbeïnvloeding;

3. Alle stukken over toezicht op naleving van afspraken met mediapartijen en de consequenties bij niet-naleving, ongeacht waar in het land deze zich hebben voorgedaan;
4. Alle informatie over niet-uitgezonden beeldmateriaal, waaronder eigendom, opslag, bewaartermijnen, toegang, hergebruik en vernietiging;
5. Alle stukken over het gebruik van mediabeelden voor handhaving, bewijsvoering, interne evaluaties, opleiding of andere doeleinden;
6. Alle documenten over de financiële aspecten van mediaproducties, waaronder (voor zover van toepassing) vergoedingen, inkomsten, kostenverrekening, facilitaire ondersteuning, inzet van personeel en middelen en afspraken over eventuele tegenprestaties;
7. Alle documenten over risicoverdeling en aansprakelijkheid (juridisch, operationeel en reputatierisico), inclusief interne risicoanalyses en afspraken met mediapartijen over verantwoordelijkheid bij incidenten, klachten of schade;
8. Alle interne afwegingen, evaluaties en discussies over de meerwaarde, proportionaliteit en wenselijkheid van deze mediaproducties in relatie tot de primaire politietaak, in het bijzonder in het licht van structurele capaciteitsdruk, prioritering van opsporing en handhaving en de vraag in hoeverre inzet ten behoeve van mediaproducties verenigbaar is met de schaarste aan capaciteit binnen de organisatie.

Telefoongesprek

Verder heeft u over dit verzoek op 12 februari 2026 telefonisch contact gehad met de coördinator van de Woo-desk. Tijdens dit gesprek heeft hij u nogmaals het belang van het preciseren van uw Woo-verzoek uitgelegd. U heeft tijdens dit gesprek toegezegd dat u bereid bent om uw verzoek te preciseren.

Vervolg e-mailwisseling

Op 16 februari 2026 is u per e-mail een verslag gestuurd van het gevoerde telefoongesprek, alsmede is u opnieuw verzocht uw verzoek nader te specificeren. Om u daarbij te kunnen helpen, is u gevraagd aan te geven welke drie onderdelen van uw verzoek voor u de hoogste prioriteit hebben, zodat op basis daarvan tot een gerichte afbakening kon worden gekomen. Daarvoor heeft u één week de tijd gekregen.

U heeft dezelfde dag per e-mail gereageerd en daarin medegedeeld niet akkoord te gaan met het preciseren van uw verzoek. Daarbij heeft u aangegeven dat het Woo-verzoek in de oorspronkelijk ingediende omvang onverkort van kracht blijft en dat u uitsluitend bereid bent een prioritering aan te brengen, zonder enige beperking van de reikwijdte van het verzoek.

1. Besluit

Ik neem uw verzoek niet in behandeling.

2. Motivering

Iedereen kan een verzoek om openbaarmaking van informatie doen. De verzoeker moet daarin aangeven over welke aangelegenheid of welk specifiek document hij of zij informatie wenst te ontvangen. Bij een te algemeen verzoek moet er binnen twee weken aan de verzoeker verzocht worden om het verzoek zo spoedig mogelijk te preciseren en moet het bestuursorgaan de verzoeker daarbij behulpzaam zijn (zie: artikel 4.1, vijfde lid Woo).

Indien de verzoeker niet meewerkt aan het preciseringsverzoek, kan ik besluiten een verzoek om informatie niet in behandeling te nemen. Uw verzoek is te omvangrijk en te algemeen geformuleerd. Daarom is u meerdere malen per e-mail én telefonisch gevraagd om uw verzoek te preciseren en is u daarbij herhaaldelijk hulp aangeboden.



U heeft uw verzoek niet gepreciseerd. In uw reacties schrijft u meermaals dat u wilt dat uw Woo-verzoek in de oorspronkelijk ingediende reikwijdte wordt gehandhaafd. Uw e-mails bevatten geen enkele precisering van de specifieke aangelegenheid waarover u informatie wenst te ontvangen. U geeft enkel aan te willen prioriteren. In een uitspraak van rechtbank Zeeland-West-Brabant van 30 september 2025¹, blijkt van een soortgelijke situatie waarin een verzoeker niet heeft meegewerkt aan de precisering van zijn Woo-verzoek maar alleen een prioritering heeft gegeven. De rechtbank was hierin van mening dat het verzoek redelijkerwijs buiten behandeling was gesteld.

Dit alles overwegende neem ik uw verzoek niet in behandeling.

Dat uw verzoek niet in behandeling wordt genomen betekent niet dat u niet opnieuw een verzoek om informatie kunt doen. Als u opnieuw een verzoek indient, moet u duidelijk aangeven op welke aangelegenheid uw verzoek ziet of op welk specifiek document uw verzoek betrekking heeft.

Vragen

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met woo.skl@politie.nl. Voor meer informatie over de Woo-procedure, kunt u kijken op www.politie.nl/woo/.

Met vriendelijke groet,

De korpschef van politie,
namens deze,

5.1.2.e

mr. M.H.E. Mathon
Hoofd Juridische Zaken

Rechtsmiddel

Indien u zich niet kunt verenigen met de inhoud van dit besluit, kunt u binnen zes weken na de bekendmaking van dit besluit schriftelijk bezwaar maken, overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht. Het bezwaarschrift dient te worden gericht aan de korpschef van de politie ter attentie van de Woo-desk onder vermelding van het kenmerk van de politie zoals deze is vermeld in het colofon van het besluit.

U kunt uw bezwaarschrift per post versturen naar postbus 17107, 2502 CC Den Haag of op elektronische wijze uitsluitend mailen naar woo.skl@politie.nl.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en bevat ten minste uw naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van bezwaar.

Indien het bezwaarschrift niet door de belanghebbende maar namens deze wordt ingediend, dient een volmacht te worden verstrekt. Tevens wordt verzocht een kopie van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt mee te zenden. Let op: Het indienen van een bezwaarschrift schorst niet de werking van het besluit.

¹ ECLI:NL:RBZWB:2025:7570

