

Reglement behandeling bezwaarschriften certificerende instellingen asbest

Paragraaf 1 ALGEMEEN

Artikel 1: Definities

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Algemene wet bestuursrecht;
- b. de regeling: de Arbeidsomstandighedenregeling;
- c. een bezwaarschrift: een bezwaarschrift als bedoeld in artikel 6:4 van de wet;
- d. een beschikking: een beschikking als bedoeld in artikel 1:3, tweede lid, van de wet;
- e. het bestuursorgaan: de certificerende instelling, dat dient te beschikken op een bezwaarschrift en die met Ascert is overeengekomen dat behandeling van bezwaren op grond van dit Reglement plaatsvindt;
- f. de certificaathouder: een houder van een certificaat dat is afgegeven door het bestuursorgaan;
- g. de commissie: de vaste commissie van advies voor de bezwaarschriften, als bedoeld in artikel 2;
- h. de secretaris: lid van de commissie, belast met onder meer de administratieve taken als opgenomen in het Reglement. De secretaris is een door Stichting Ascert aangewezen medewerker van Stichting Ascert;
- i. de bezwaarmaker: degene die tegen een besluit van het bestuursorgaan een bezwaarschrift heeft ingediend bij het bestuursorgaan;
- j. een belanghebbende: een belanghebbende als omschreven in artikel 1:2, eerste lid van de wet;
- k. Centraal College van Deskundigen Asbest (CCvD): het college, onderdeel van en gefaciliteerd door Ascert, dat belanghebbende partijen in de asbestbranche de mogelijkheid biedt tot deelname bij het opstellen en onderhouden van werkveldspecifieke documenten op zodanige wijze dat sprake is van een evenwichtige en representatieve vertegenwoordiging van deze partijen;
- l. de Stichting Ascert: de stichting die een wettelijke certificatieregeling voor het werkveld asbest beheert;
- m. het Reglement: het onderhavige Reglement behandeling bezwaarschriften certificerende instellingen asbest.

Artikel 2: Commissie

Er is een commissie ter voorbereiding van de beslissing op bezwaarschriften die zijn ingediend bij het bestuursorgaan op grond van de regeling.

Artikel 3: Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden.
2. De voorzitter en de leden worden door de Stichting Ascert, krachtens mandaat namens het bestuursorgaan benoemd, geschorst en ontslagen.
3. De Stichting Ascert kan krachtens mandaat namens het bestuursorgaan één of enkele plaatsvervangende leden benoemen.
4. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.
5. De voorzitter en de leden zijn onafhankelijk en maken geen deel uit van, of werken niet onder verantwoordelijkheid van het bestuursorgaan of een van de belanghebbenden.
6. De Stichting Ascert streeft ernaar een commissie samen te stellen waarbij ten minste één van de commissieleden asbestkundig is, althans aantoonbaar kennis heeft van de certificatieschema's. Deze inspanningsverplichting mag echter in geen enkel geval afbreuk doen aan de onafhankelijkheid van de commissie.

Artikel 4: Secretariaat

De secretaris van de commissie wordt door het bestuur van Stichting Ascert benoemd.

Artikel 5: Zittingsduur

1. De voorzitter en de commissie worden benoemd voor een termijn van vier jaar. Zij kunnen worden herbenoemd.
2. De leden van de commissie kunnen te allen tijde aftreden. Het aftreden gaat in met ingang van de dag, gelegen een maand na de dag waarop het aftreden schriftelijk is medegedeeld of zoveel eerder als in de

Reglement Bezwaarschriften

opvolging is voorzien. Op verzoek van de Stichting Ascertainment, handelend krachtens mandaat namens het bestuursorgaan blijven de aftredende voorzitter of leden van de commissie hun functie vervullen, totdat in hun opvolging is voorzien.

3. De Stichting Ascertainment kan namens het bestuursorgaan te allen tijde een lid, anders dan op eigen verzoek, ontheffen van zijn functie en een ander lid in zijn plaats benoemen.

Paragraaf 2 ADVISERING OVER BEZWAARSCHRIFTEN

Artikel 6: Ontvangstbevestiging

1. Door het bestuursorgaan wordt op het bezwaarschrift de datum van ontvangst aangetekend.
2. Het bestuursorgaan registreert de ontvangst van het bezwaarschrift.
3. Het bestuursorgaan bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk aan de bezwaarmaker.
4. Het bestuursorgaan bevestigt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk aan eventuele (derde)belanghebbenden.
5. Bij de ontvangstbevestiging als bedoeld in het derde en vierde lid, verwijst het bestuursorgaan naar de toepassing van dit reglement.

Artikel 7: Inhoud bezwaarschrift / hersteltermijn

1. Een bezwaarschrift moet zijn ondertekend en bevat:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de beschikking waartegen het bezwaar is gericht;
 - d. de gronden van het bezwaar.
2. Indien een bezwaarschrift niet aan de in het eerste lid vermelde vereisten voldoet, stelt de secretaris namens het bestuursorgaan de bezwaarmaker in de gelegenheid om binnen een termijn van vier weken het verzuim te herstellen. Het bestuursorgaan wordt hiervan in kennis gesteld. Bij overschrijding van deze termijn kan het bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard.

Artikel 8: Verdagen beslistermijn

1. Bij de ontvangstbevestiging als bedoeld in het derde en vierde lid van artikel 6, vermeldt de secretaris namens het bestuursorgaan dat de termijn waarbinnen door haar op het bezwaarschrift moet worden beslist - te weten twaalf weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken - eenmaal met zes weken wordt verdaagd.
2. De termijn wordt opgeschort, gerekend vanaf de dag na die waarop de indiener is verzocht een verzuim te herstellen - zoals bedoeld in artikel 7, tweede lid - tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de termijn ongebruikt is verstreken. Het bestuursorgaan wordt geïnformeerd over de periode dat de termijn was geschorst.
3. Verder uitstel is mogelijk voor zover:
 - a. alle belanghebbenden daarmee instemmen; of
 - b. de indiener van het bezwaarschrift daarmee instemt en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen worden geschaad.
4. De secretaris informeert het bestuursorgaan ten minste vier weken voor het verstrijken van de beslistermijn als de commissie verwacht haar advies niet tijdig gereed te hebben. Hierdoor heeft het bestuursorgaan nog voldoende tijd om zich tot de bezwaarmaker en de eventuele overige belanghebbenden te wenden met het verzoek om in te stemmen met een nadere uitstel van de beslistermijn.

Artikel 9: Vertegenwoordiging

1. Als het bezwaarschrift (mede) namens een natuurlijke of rechtspersoon is ingediend, kan een schriftelijke machtiging worden verlangd.
2. Als de commissie een schriftelijke machtiging verlangt, stelt de secretaris de bezwaarmaker of (derde)belanghebbenden in de gelegenheid een machtiging te overleggen.
3. Als een gevraagde machtiging niet uiterlijk ter zitting wordt overgelegd, kan het bezwaar niet-ontvankelijk worden verklaard.

Reglement Bezwaarschriften

4. Het eerste tot en met het derde lid van het onderhavige artikel is niet van toepassing in het geval de gemachtigde als advocaat is ingeschreven.
5. Indien de bezwaarmaker zich laat vertegenwoordigen, zendt het bestuursorgaan de op de zaak betrekking hebbende correspondentie in ieder geval aan de gemachtigde.

Artikel 10: Toezending bezwaarschrift en stukken aan commissie

1. Het bezwaarschrift wordt met de daarbij behorende stukken in zesvoud door het bestuursorgaan onverwijld, doch in ieder geval binnen twee weken in handen gesteld van de secretaris.
2. Het bestuursorgaan is verplicht tegelijkertijd met het toezenden van het bezwaarschrift aan de commissie eveneens alle stukken bij te voegen die betrekking hebben op de zaak die onderwerp is van het bezwaarschrift.
3. Het bestuursorgaan zendt een afschrift van deze stukken tevens aan de bezwaarmaker. Indien de bezwaarmaker zich laat vertegenwoordigen, zendt het bestuursorgaan deze stukken in ieder geval aan de gemachtigde.

Artikel 11: Vooronderzoek

1. De voorzitter is in verband met de voorbereiding van de behandeling van het bezwaarschrift bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te doen inwinnen. De gevraagde inlichtingen worden onverwijld verstrekt.
2. De voorzitter kan bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en deze zo nodig uitnodigen om in verband daarmee ter zitting te verschijnen.
3. De voorzitter deelt aan partijen mede welke informatie en adviezen zijn ingewonnen, alsmede dat een deskundige ter zitting zal verschijnen.

Artikel 12: Inschakeling deskundige

1. Beoordeling van aspecten van het bezwaar waarvoor een bijzondere deskundigheid is vereist, vindt op verzoek van de voorzitter plaats door een ter zake deskundige die niet bij de voorbereiding van de bestreden beschikking is betrokken.
2. De ter zake deskundige geeft, zo nodig na een eigen onderzoek of consultatie van een andere ter zake deskundige, een oordeel over het aspect van het bezwaar waarvoor deze bijzondere deskundigheid is vereist.
3. Onder een ter zake deskundige kan onder meer een asbestdeskundige en een veiligheidsdeskundige worden begrepen.
4. De commissie betreft het oordeel van de ter zake deskundige bij haar advies.
5. De commissie hecht een schriftelijk oordeel van de deskundige aan haar advies.

Artikel 13: Indienen en inzage stukken

1. Tot tien dagen voor het horen kunnen belanghebbenden nadere stukken indienen en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage. Indien stukken na deze termijn worden ingediend, kan de voorzitter beslissen deze stukken niet bij de behandeling van het bezwaar te betrekken.
2. De secretaris legt namens het bestuursorgaan het bezwaarschrift en alle verder op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen gedurende ten minste een week voor belanghebbenden ter inzage.
3. Bij de oproeping voor de hoorzitting als omschreven in artikel 14, vierde lid, worden belanghebbenden gewezen op het eerste lid van onderhavig artikel en wordt vermeld waar en wanneer de stukken ter inzage zullen liggen.
4. Belanghebbenden kunnen van deze stukken afschriften verkrijgen tegen vergoeding van ten hoogste de kosten.

Artikel 14: Plaats, datum en tijd hoorzitting

1. De secretaris bepaalt de plaats, de datum en het tijdstip van de hoorzitting, waarin de bezwaarmaker, eventuele (derde)belanghebbenden en het bestuursorgaan in de gelegenheid worden gesteld zich in persoon of bij gemachtigde door de commissie te doen horen.
2. In beginsel vindt binnen vier weken na de ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift een hoorzitting plaats.

Reglement Bezwaarschriften

3. Het horen geschiedt binnen de gangbare kantooruren.
4. De secretaris deelt belanghebbenden alsmede het bestuursorgaan tenminste twee weken voor de in het eerste lid bedoelde hoorzitting schriftelijk mede dat zij in de gelegenheid wordt gesteld zich tijdens deze zitting te doen horen.
5. Als een belanghebbende of een gemachtigde verzoekt om een geplande hoorzitting uit te stellen, zal de secretaris partijen hierover berichten en - zo nodig in overleg met alle betrokken partijen - zo spoedig mogelijk een nieuwe datum en tijd bepalen voor de hoorzitting. De secretaris beslist namens de commissie of een dergelijk verzoek voor toewijzing in aanmerking komt.

Artikel 15: Hoorzitting

1. De commissie neemt kennis van de argumenten van de bezwaarmaker, het bestuursorgaan en eventuele (derde)belanghebbenden in elkaars aanwezigheid.
2. Het horen van belanghebbenden betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die hebben geleid tot de bestreden beschikking.
3. De commissie overtuigt zich ervan of bij de totstandkoming van de bestreden beschikking de juiste procedures zijn gevolgd.
4. Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat de meerderheid van in de commissie zitting hebbende leden aanwezig is. Indien niet aan het quorum wordt voldaan, kunnen de afwezige leden de secretaris en de voorzitter schriftelijk machtigen om namens de commissie te horen.
5. De commissie kan van een gemachtigde verlangen dat hij bij het begin van de zitting een schriftelijke machtiging overlegt.
6. Het vijfde lid is niet van toepassing in het geval de gemachtigde samen met de belanghebbende verschijnt, dan wel in het geval de gemachtigde als advocaat is ingeschreven.
7. De commissie besluit dat van het horen wordt afgezien, indien het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, inmiddels aan het bezwaarschrift is tegemoetgekomen, of indien de bezwaarmaker en derdebelanghebbenden verklaren hiervan geen gebruik te maken.

Artikel 16: Horen getuigen en deskundigen

1. Op verzoek van de bezwaarmaker, een (derde)belanghebbende of diens gemachtigde kunnen meegebrachte getuigen en deskundigen worden gehoord, mits de komst ten minste drie dagen voor de zitting aan de secretaris is aangekondigd.
2. Verschijnen getuigen of deskundigen onaangekondigd ter zitting, dan kan de voorzitter beslissen de getuigen of deskundigen niet te horen.

Artikel 17: Openbaarheid van hoorzitting

1. De hoorzitting is in beginsel niet openbaar.
2. Een bezwaarmaker of derdebelanghebbende kan onder opgaaf van redenen verzoeken de zitting in het openbaar te laten plaatsvinden.
3. De commissie kan ambtshalve beslissen dat de zitting in het openbaar wordt gehouden.
4. De commissie beslist op een verzoek als bedoeld in het tweede lid. Uitsluitend indien gewichtige redenen aanwezig zijn die zich tegen openbaarheid van de zitting verzetten, zal de zitting niet in het openbaar plaatsvinden.

Artikel 18: Intrekken van het bezwaar

Indien de bezwaarmaker zijn bezwaar intrekt, wordt dit schriftelijk bevestigd en aan andere belanghebbenden meegedeeld.

Artikel 19: Verslag van de hoorzitting

1. Van het verhandelde ter zitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
2. Het verslag vermeldt de namen van de aanwezigen met daarbij een vermelding van hun hoedanigheid.
3. Het verslag vermeldt al hetgeen over en weer is gezegd en van al hetgeen voor het overige ter zitting is voorgevallen.
4. Indien de zitting geheel of gedeeltelijk niet openbaar was, maakt het verslag hiervan melding.

Reglement Bezwaarschriften

5. Het verslag van de hoorzitting wordt op verzoek kosteloos aan belanghebbenden toegezonden. Toezending geschiedt in beginsel gelijktijdig met de beslissing op bezwaar.
6. Het verslag verwijst naar de stukken die ter zitting zijn overgelegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris van de hoorzitting.

Artikel 20: Nieuwe hoorzitting

1. Wanneer na het horen feiten of omstandigheden bekend worden die voor de op het bezwaar te nemen beslissing van aanmerkelijk belang kunnen zijn, wordt dit door de secretaris aan belanghebbenden medegedeeld en wordt met inachtneming van het ter zake in dit Reglement bepaalde een nieuwe hoorzitting belegd.
2. Op de nieuwe hoorzitting als bedoeld in het eerste lid zijn de bepalingen in dit Reglement die betrekking hebben op de hoorzitting van overeenkomstige toepassing.

Artikel 21: Raadkamer en advies

1. De commissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door haar aan het bestuursorgaan uit te brengen advies.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Van minderheidsstandpunten wordt bij het advies melding gemaakt, indien die minderheid zulks verlangt.
3. De commissie brengt haar advies uit op grond van de haar ter beschikking staande gegevens.
4. Het advies van de commissie is gemotiveerd.
5. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 22: Uitbrengen van het advies

1. Het advies wordt onder medezending van het in artikel 19 bedoelde verslag uiterlijk twee weken voor het verstrijken van de beslistermijn schriftelijk aan het bestuursorgaan uitgebracht.
2. Indien naar het oordeel van de voorzitter de termijn als bedoeld in artikel 8 ontoereikend is voor achtereenvolgens het uitbrengen van een advies door de commissie en het nemen van een beslissing door het bestuursorgaan, verzoekt hij het bestuursorgaan tijdig de bezwaarmaker te verzoeken om in te stemmen met een nadere verlenging van de beslistermijn als bedoeld in artikel 8, vierde lid.
3. Van een besluit tot verdaging ontvangt de commissie een afschrift.
4. Ascert behoudt zich het recht voor adviezen geanonimiseerd te plaatsen op haar website.

Artikel 23: Beslissing

Het bestuursorgaan zendt de commissie een afschrift van zijn beslissing op het bezwaarschrift.