



## Reglement bezwaar en beroep

Ingangsdatum en versie: 17 juni 2013, versie 1

Dit reglement fungeert als het in de statuten aangehaalde Reglement Bezwaar- en Beroepsprocedures Register Preventieassistenten.

Dit reglement is onderhavig aan de statuten en registratienormen van Stichting Register Preventieassistenten. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Vastgesteld door het bestuur Stichting Register Preventieassistenten, op voordracht van de projectgroep Register Preventieassistenten, volgens de statutair vastgestelde procedures, te Nieuwegein, 17 juni 2013,

E.J.M. van Groen  
voorzitter

# Algemeen

Dit reglement bepaalt in welke gevallen en op welke wijze bezwaar en beroep kan worden ingesteld tegen een besluit van het bestuur van de Stichting Register Preventieassistenten t.a.v. het al dan niet registreren, hernieuwd registreren, herregistreren of doorhalen van preventieassistenten in het Register preventieassistenten en t.a.v. het al dan niet accrediteren van opleidingen Preventieassistent. Dit reglement, contact- en bankgegevens van de Stichting zijn openbaar en te lezen via de website van het Register Preventieassistenten en/of vrij opvraagbaar via het bureau Register Preventieassistenten.

## Begripsomschrijving

In dit document gelden de volgende definities:

<b>Appellant</b>	De belanghebbende die een bezwaar indient c.q. een beroep in stelt.
<b>Belanghebbende</b>	Degene wiens economisch of contractueel belang rechtstreeks betrokken is bij een besluit van de Stichting.
<b>Beroep</b>	Elke, overeenkomstig het in dit Reglement bepaalde, schriftelijke door een belanghebbende naar voren gebrachte bedenking tegen een besluit van het Bestuur op een bezwaar van deze belanghebbende.
<b>Beroepscommissie</b>	De commissie als bedoeld in artikel 9 lid 1 van de statuten.
<b>Bestuur</b>	Het Bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten.
<b>Bezwaar</b>	Elke, overeenkomstig het in dit reglement bepaalde, door een belanghebbende schriftelijk naar voren gebrachte bedenking tegen een besluit van de Stichting.
<b>Bureau Register Preventieassistenten</b>	Uitvoeringsorgaan belast met het secretariaat en de (financiële) administratie van de Stichting en het Register Preventieassistenten.
<b>Reglement</b>	Dit reglement van Bezwaar en Beroep.
<b>Statuten</b>	De statuten van de Stichting.
<b>Stichting</b>	De Stichting Register Preventieassistenten, opgericht bij notariële akte van 17 juni 2013.
<b>Termijnen</b>	De berekening van termijnen geschiedt volgens de regels van de Algemene termijnenwet. Indien het betreft een termijn van één of van twee weken wordt deze zodanig verlengd, dat er vijf respectievelijk tien werkdagen in voorkomen.

# Hoofdstuk 1

## Bezwaarschriftprocedure

### Mogelijkheden voor bezwaar

#### Artikel 1 | Mogelijkheid tot bezwaar

Bezwaar is mogelijk tegen besluiten van het bestuur van de Stichting Register Preventieassistenten en besluiten van het bureau Register Preventieassistenten, welke voortvloeien uit de gedelegeerde bevoegdheden van het bestuur.

### Indienen van een bezwaarschrift

#### Artikel 2 | Indienen bezwaar

1. Het maken van bezwaar door een belanghebbende, hierna te noemen appelland, geschiedt schriftelijk door het indienen van een gemotiveerd bezwaarschrift bij het bestuur binnen zes weken na dagtekening van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.
2. Het bezwaarschrift bevat ten minste:
  - a. naam en het (e-mail)adres van de appelland c.q. van zijn/haar vertegenwoordiger;
  - b. kopie van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
  - c. beschrijving van de grondslag voor het bezwaar;
  - d. eventuele bewijsstukken ter ondersteuning van het bezwaarschrift;
  - e. dagtekening met handtekening van appelland.
3. Het bezwaarschrift is in de Nederlandse taal opgesteld.

#### Artikel 3 | Bevestiging

Het bestuur bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan de appelland. Bij de bevestiging worden correspondentiegegevens bevestigd, wordt aangegeven of het bezwaarschrift compleet is, op welke datum het bezwaarschrift behandeld zal worden en wordt een afschrift van dit reglement verstrekt.

#### Artikel 4 | Aanvullende informatie

1. Indien het tijdig ingediende bezwaarschrift naar het oordeel van het bestuur onvolledig is en aanvulling mogelijk wordt geoordeeld, stelt het bestuur de appelland in de gelegenheid om schriftelijk aanvullende informatie aan te leveren.
2. De termijn voor het aanleveren van aanvullende informatie bedraagt twee weken na dagtekening van de aanschrijving hiertoe.

### Behandeling van een bezwaarschrift

#### Artikel 5 | Behandeling

1. Het bezwaarschrift wordt geagendeerd voor de eerstvolgende bijeenkomst van het bestuur.
2. Het bezwaarschrift moet minimaal twee weken voor de geplande bestuursvergadering compleet zijn ingediend. Als dit niet het geval is wordt de behandeling van het bezwaarschrift voor de daarop volgende bestuursvergadering geagendeerd.
3. Indien een goede voorbereiding voor de behandeling van het bezwaar vereist dat de behandeling wordt uitgesteld, stelt het bestuur de appelland daarvan schriftelijk en gemotiveerd in kennis. Uitstel van de behandeling van een bezwaar is ten hoogste drie maanden.

## Artikel 6 | Zitting

1. Voordat het bestuur op het bezwaar beslist, stelt het de appellant in de gelegenheid te worden gehoord tijdens de behandeling van het bezwaarschrift. Het bestuur zal de plaats en het tijdstip van deze zitting ten minste twee weken voor de zitting schriftelijk kenbaar maken aan de appellant. De zitting heeft een besloten karakter.
2. Van het horen kan worden afgezien als dat naar het oordeel van het bestuur onnodig is door de eenvoud van de zaak, indien appellant schriftelijk verklaart van dit recht geen gebruik te maken of als naar het oordeel van het bestuur het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of kennelijk gerond is. Indien de appellant zich niet kan vinden in het besluit van afzien van horen, kan dit kenbaar worden gemaakt binnen de daarvoor gestelde termijn en zal deze op zijn schriftelijke uitdrukkelijke en gemotiveerde verzoek alsnog worden gehoord.
3. Gedurende de bezwaarprocedure kan de appellant zich, op eigen kosten, laten bijstaan. Nadat de bijstandsverlener zich namens de appellant met het bestuur in verbinding heeft gesteld, wordt door het bestuur uitsluitend met de bijstandsverlener gecorrespondeerd.

## Artikel 7 | Getuigen en deskundigen

1. Op verzoek van - en voor rekening van - de appellant kunnen eveneens door hem meegebrachte getuige(n) en deskundige(n) worden gehoord.
2. Een verzoek hiertoe wordt minimaal twee weken voor de behandeling van het bezwaarschrift kenbaar gemaakt aan het bestuur.
3. Het horen van getuige(n) en deskundige(n) geschiedt niet, wanneer naar het oordeel van het bestuur deze getuige(n) of deskundige(n) geen informatie kunnen verstrekken, welke voor het besluit op het bezwaarschrift redelijkerwijs van belang is.

## Besluit op het bezwaar

### Artikel 8 | Termijn besluit

1. Het bestuur verstrekt binnen vier weken na de behandeling van het bezwaar een gemotiveerd besluit op het bezwaarschrift aan de appellant.
2. De termijn voor het besluit op bezwaar kan, indien nader onderzoek of beraad gewenst is, worden verlengd met ten hoogste vier weken.

### Artikel 9 | Besluit

Het bestuur kan op het bezwaar als volgt besluiten:

1. De appellant wordt in zijn/ haar bezwaar niet-ontvankelijk verklaard;
2. Het bezwaar wordt ongegrond verklaard;
3. Het bezwaar wordt gegrond verklaard, het bestreden besluit wordt geheel of ten dele vernietigd en een nieuw besluit wordt genomen.

### Artikel 10 | Beroep

Tegen besluiten op bezwaar staat de mogelijkheid voor beroep open.

# Hoofdstuk 2 | Beroepsprocedure

## Mogelijkheden voor beroep

### Artikel 1 | Mogelijkheid tot beroep

Beroep is mogelijk tegen het besluit van het bestuur op een bezwaar.

## Indienen van een beroepschrift

### Artikel 2 | Indienen beroep

1. Beroep van een belanghebbende, hierna te noemen appelland, geschiedt schriftelijk door het indienen van een gemotiveerd beroepschrift bij de Beroepscommissie binnen zes weken na dagtekening van het besluit op bezwaar.
2. Het beroepschrift bevat ten minste:
  - a. naam en (e-mail)adres van de appelland c.q. van zijn/ haar vertegenwoordiger;
  - b. kopie van het besluit waartegen beroep wordt aangetekend;
  - c. beschrijving van de grondslag voor het beroep;
  - d. eventuele bewijsstukken ter ondersteuning van het beroepschrift;
  - e. dagtekening met de handtekening van appelland;
  - f. de datum waarop appelland een kopie van het beroepschrift aan het bestuur heeft gezonden.
3. Het beroepschrift is in de Nederlandse taal opgesteld.

### Artikel 3 | Bevestiging

1. Binnen twee weken na de indiening bevestigt de Beroepscommissie de ontvangst van het beroepschrift aan de appelland en zendt een kopie van deze bevestiging alsmede een kennisgeving van het ingestelde beroep en de mogelijkheden van verweer aan het bestuur. Bij deze bevestiging ontvangt de appelland in ieder geval een exemplaar van dit reglement, informatie over de datum van behandeling, de regels t.a.v. getuigen/deskundigen en de bijdrage als bedoeld in dit reglement.

### Artikel 4 | Aanvullende informatie

1. Indien het tijdig ingediende beroepschrift naar het oordeel van de Beroepscommissie onvolledig is en aanvulling binnen een redelijke termijn mogelijk wordt geacht, stelt de Beroepscommissie de appelland in de gelegenheid om schriftelijk aanvullende informatie aan te leveren.
2. De termijn voor het aanleveren van aanvullende informatie bedraagt twee weken na dagtekening van de aanschrijving hiertoe.

### Artikel 5 | Bijdrage

1. De appelland is gehouden een bijdrage in de kosten van behandeling te voldoen. De bijdrage bedraagt voor preventieassistenten €150 en voor cursusorganisaties €500.
2. Uiterlijk twee weken vóór de zitting moet de bijdrage op de rekening van de Stichting zijn bijgeschreven. Bij gebreke daarvan vindt de zitting geen doorgang en kan appelland in het beroep niet-ontvankelijk worden verklaard.
3. De bijdrage wordt in zijn geheel geretourneerd indien de Beroepscommissie het beroep gegrond verklaart. In alle andere gevallen wordt de bijdrage niet geretourneerd.

## De samenstelling en taak van de Beroepscommissie

### Artikel 6 | Samenstelling

1. De Beroepscommissie is samengesteld en benoemd volgens artikel 9 van de statuten.
2. De Beroepscommissie kan zich laten bijstaan door een ambtelijk secretaris, die geen deel uitmaakt van de Beroepscommissie. De ambtelijk secretaris wordt als zodanig benoemd door het bestuur op voordracht van de Beroepscommissie. Dit mag een medewerker zijn van de Stichting.

### Artikel 7 | Taak

De Beroepscommissie heeft tot taak overeenkomstig het bepaalde in de statuten en in dit reglement te beoordelen of en in hoeverre een beroep tegen een besluit van het bestuur op een bezwaar gegrond is.

### Artikel 8 | Bijeenroepen

1. De Beroepscommissie wordt voor de behandeling van een beroep of van meerdere beroepen ad-hoc bijeengeroepen door de voorzitter of de ambtelijk secretaris.
2. De Beroepscommissie streeft er naar binnen drie maanden na de indiening van het beroep tot een beslissing te komen en deze aan partijen te berichten. De behandeling vindt geen doorgang indien de bijdrage als bedoeld in dit reglement niet is voldaan.
3. De voorzitter kan bepalen, dat een beroep niet door de volledige Beroepscommissie, maar door drie leden van deze commissie wordt behandeld. De commissie kan desgewenst juridisch advies inwinnen bij een van de juristen van de NMT.

## Behandeling van een beroepschrift

### Artikel 9 | Verweer

1. Gedurende vier weken na de bevestiging heeft het bestuur de mogelijkheid schriftelijk een verweer bij de Beroepscommissie in te dienen. Het bestuur zendt daarvan met gelijke post of e-mail een kopie aan de appellant.

### Artikel 10 | Zitting

1. De appellant en het bestuur krijgen gelegenheid hun standpunten mondeling toe te lichten op een door de Beroepscommissie belegde zitting.
2. Van het houden van een zitting kan worden afgezien indien de appellant en/of het bestuur schriftelijk verklaren van dit recht geen gebruik te maken of als naar het oordeel van de Beroepscommissie sprake is van een kennelijk niet ontvankelijk of ongegrond beroep.
3. Gedurende de beroepsprocedure kan de appellant zich, op eigen kosten, laten bijstaan. Nadat de bijstandsverlener zich namens de appellant met de Beroepscommissie in verbinding heeft gesteld, wordt door de Beroepscommissie uitsluitend met de bijstandsverlener gecorrespondeerd.
4. Op verzoek en voor rekening van de verzoekende partij kunnen appellant en het bestuur getuige(n) en deskundige(n) meebrengen naar de zitting om te worden gehoord. Dit horen geschiedt niet, wanneer naar het oordeel van de Beroepscommissie deze getuige(n) of deskundige(n) geen informatie kunnen verstrekken, welke voor een beslissing redelijkerwijs van belang is.
5. Indien de appellant en/of het bestuur getuige(n) en deskundige(n) willen horen, dienen zij dit ten minste twee weken voor de zitting kenbaar te maken aan de Beroepscommissie.

## Uitspraak

#### Artikel 11 | Termijn beslissing

1. Binnen zes weken na sluiting van de behandeling stelt de Beroepscommissie appellant en bestuur op de hoogte van haar beslissing.
2. De termijn voor de beslissing van de beroepscommissie kan, indien nader onderzoek of beraad gewenst is, worden verlengd met ten hoogste vier weken.

#### Artikel 12 | Beslissing

De Beroepscommissie kan op het beroep als volgt beslissen:

1. De appellant wordt in zijn/ haar beroep niet-ontvankelijk verklaard;
2. het beroep wordt ongegrond verklaard;
3. het beroep wordt gegrond verklaard, waarna het bestuur gehouden is een nieuw besluit te nemen met inachtneming van het oordeel van de Beroepscommissie.

#### Artikel 13 | Hoogste instantie

De Beroepscommissie beslist in hoogste instantie.