

Kiwa Bezwaarprocedure

Versie 15-10-2017



► **Trust
Quality
Progress**

Kiwa Bezwaarprocedure

Versie 15-10-2017

© 2017 Kiwa N.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Kiwa N.V.

Sir Winston Churchillaan 273

Postbus 70

2280 AB RIJSWIJK

Tel. 088 998 44 00

www.kiwa.com

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepalingen	4
2.	Waartegen kan cliënt bezwaar maken?	4
3.	Waar kan en binnen welke termijn moet de cliënt zijn bezwaar indienen?	4
4.	Bezwaarschriftencommissie Kiwa	5
5.	Taken Bezwaarschriftencommissie	5
6.	Hoorzitting	5
7.	Beslissing op bezwaar	5

1. Definities

1.1. Besluit

Een beslissing van Kiwa tot het verlenen, intrekken, schorsen, niet uitbreiden of inperken van een certificaat of conformiteitsverklaring.

1.2. Beslissing op bezwaar

De bezwaarprocedure eindigt met een beslissing op bezwaar. Hierin kan het bezwaar gegrond worden verklaard hetgeen doorgaans leidt tot een nieuw besluit.

1.3. Bezwaar

Het aanvechten van een besluit van Kiwa, niet zijnde een klacht.

1.4. Bezwaarschriftencommissie

Interne commissie, die niet bij de voorbereiding van het besluit betrokken is geweest, behandelt het bezwaar, hoort cliënt en neemt een beslissing op bezwaar.

1.5. Cliënt

Een natuurlijk of rechtspersoon of diens gemachtigde, die protesteert tegen een besluit van Kiwa.

1.6. Klacht

Uiting van ongenoegen, anders dan een bezwaar, over de wijze waar op Kiwa, of een persoon die werkzaam is onder verantwoordelijk van Kiwa, zich in een bepaalde aangelegenheid jegens de klager of jegens een ander heeft gedragen.

1.7. Wettelijke certificatieregeling

Onder wettelijke certificatieregeling wordt verstaan de door Kiwa als zelfstandig bestuursorgaan, uitgevoerde attestatie en certificatie van producten, processen, systemen en personen op basis van een aanwijzing door de minister.

2. Waartegen kan cliënt bezwaar maken?

2.1. Bezwaar is mogelijk tegen een besluit van Kiwa wanneer cliënt het niet eens is met de totstandkoming van het besluit of met de inhoud, dan kan cliënt schriftelijk bezwaar maken bij Kiwa.

2.2. Bij bezwaren tegen een besluit van Kiwa op basis van een wettelijk certificatieschema, wordt de Algemene wet bestuursrecht (Awb) gevolgd.

2.3. Indien het bezwaar ontvankelijk is, vindt op grondslag daarvan een heroverweging van de bestreden beslissing plaats.

2.4. De Bezwaarschriftencommissie neemt een gemotiveerde beslissing op bezwaar als bedoeld in artikel 7.1. van deze procedure.

2.5. Het instellen van een bezwaar tegen een beslissing kent geen schorsende werking. Cliënt kan de rechter die bevoegd is of kan worden in de vervolgbaak, in kort geding vragen een maatregel te treffen indien onverwijlde spoed, gelet op de betrokken belangen, dat vereist.

3. Waar kan en binnen welke termijn moet de cliënt zijn bezwaar indienen?

3.1. Cliënt kan per aangetekende brief zijn bezwaarschrift sturen naar:

Kiwa Bezwaarschriftencommissie
t.a.v Kwaliteitsmanager
Postbus 70
2280 AB Rijswijk
Nederland

3.2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 30 kalenderdagen. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit aan cliënt bekend is gemaakt door middel van toezending van het betreffende besluit.

3.3. Een na afloop van de termijn ingediend bezwaarschrift dient niet-ontvankelijk te worden verklaard, tenzij redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat cliënt in verzuim is geweest.

3.4. Het bezwaarschrift is ondertekend door cliënt en bevat tenminste: de naam en adres, de dagtekening, een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar is gericht alsmede de gronden van het bezwaar.

3.5. Het indienen van een bezwaarschrift dient vergezeld te gaan van een storting van ad. € 250,00 op bankrekeningnummer NL32 RABO 0115 3899 03 ten name van Kiwa Nederland B.V. De kosten, zoals reiskosten of kosten van rechtsbijstand, worden niet vergoed.

4. Bezwaarschriftencommissie Kiwa

- 4.1.** Voor het afhandelen van bezwaarschriften heeft Kiwa een interne Bezwaarschriftencommissie ingesteld.
- 4.2.** De Bezwaarschriftencommissie bestaat uit een voorzitter, en ten minste twee leden. De omvang en de samenstelling kunnen per zaak verschillen.
- 4.3.** De leden van de Bezwaarschriftencommissie mogen niet betrokken zijn geweest bij de totstandkoming van het besluit waartegen bezwaar is ingesteld.
- 4.4.** De afdeling Kwaliteitszorg voert het secretariaat van de Bezwaarschriftencommissie uit.

5. Taken Bezwaarschriftencommissie

- 5.1.** De Bezwaarschriftencommissie heeft tot taak de beslissing te nemen op een bij Kiwa ingediend bezwaarschrift dat is ingesteld tegen het besluit en in dat kader de cliënt de gelegenheid biedt te worden gehoord. De taken en werkwijze van de Bezwaarschriftencommissie:
 - 5.1.1.** De secretaris bevestigt de cliënt de ontvangst van het bezwaarschrift.
 - 5.1.2.** De secretaris neemt contact op met cliënt om afspraken te maken over de behandeling van zijn bezwaar (toelichting vragen op gronden van bezwaar, informeren over samenstelling Bezwaarschriftencommissie, horen en afstemmen dag, plaats en uur van de behandeling van zijn bezwaar ter zitting). Bij het vaststellen van deze datum zal een termijn van ten minste 14 kalenderdagen in acht worden genomen om partijen in de gelegenheid te stellen zich op de behandeling van het bezwaar voor te bereiden.
 - 5.1.3.** De secretaris zal, indien naar zijn oordeel niet voldoende gegevens door de cliënt zijn verstrekt en/of storting van het bedrag als bedoeld in artikel 3.5 niet heeft plaatsgevonden vóór het verstrijken van de termijn bedoeld in artikel 3.2, de cliënt in de gelegenheid stellen zijn bezwaar te completeren, respectievelijk zorg te dragen voor storting van het bedrag bedoeld in artikel 3.5, binnen een door de Bezwaarschriftencommissie te stellen en op straffe van niet-ontvankelijkheid in acht te nemen termijn.
 - 5.1.4.** De secretaris stelt de beslisser en verantwoordelijke manager van Kiwa op de hoogte van het ingestelde bezwaar en verzoekt om een reactie op het bezwaar onder bijvoeging van het volledige dossier binnen vijf werkdagen.
 - 5.1.5.** De secretaris informeert cliënt over de datum waarop zijn bezwaar zal worden behandeld.
 - 5.1.6.** De secretaris maakt verslag van de hoorzitting.

6. Hoorzitting

- 6.1.** De Bezwaarschriftencommissie zal tijdens de mondelinge behandeling van het bezwaar cliënt horen en in de gelegenheid stellen zijn bezwaar nader toe te lichten.
- 6.2.** Het is cliënt toegestaan om zich tijdens de zitting door een advocaat of een gemachtigde te laten vertegenwoordigen.
- 6.3.** Het horen geschiedt door meer dan één persoon van wie de meerderheid, onder wie degene die het horen leidt, niet bij de totstandkoming van het besluit betrokken is geweest.

7. Beslissing op bezwaar

- 7.1.** De Bezwaarschriftencommissie is verplicht op het bezwaar te beslissen binnen 6 weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het bezwaarschrift als bedoeld in de artikelen 3.2 tot en met 3.5, door Kiwa is ontvangen en ontvankelijk verklaard.
- 7.2.** De beslistermijn kan worden verdaagd voor ten hoogste 4 weken.
- 7.3.** De beslissing op bezwaar wordt schriftelijk en gemotiveerd door de secretaris per aangetekende brief aan cliënt of diens gemachtigde verzonden.
- 7.4.** Indien de Bezwaarschriftencommissie het bezwaar geheel of ten dele gegrond verklaart dan kan het bepalen dat Kiwa het bestreden besluit intrekt of wijzigt, dan wel dat Kiwa een besluit neemt dan wel nalaat, één en ander met inachtneming van de beslissing van de Bezwaarschriftencommissie.