BEZWAARSCHRIFTEN ADVIESCOMMISSIE

Notitie van het bestuur van de Bezwaarschriftenadviescommissie (BAC)

Betreft**: Nadere regels omtrent de handelwijze van de BAC ten aanzien van (i) tijdens of na de hoorzitting te stellen termijnen voor nadere beschouwingen en/of het aanleveren van stukken en (ii) termijnoverschrijdingen**

Oktober 2026

Deze notitie geeft inzicht in de nadere regels omtrent de werkwijze van de BAC ten aanzien van (i) tijdens of na de hoorzitting door de voorzitter van de behandelende kamer van de BAC ('de zetelcommissie') te stellen termijnen voor nadere beschouwingen en/of het aanleveren van (aanvullende) stukken en (ii) overschrijdingen van deze termijnen.

Een hoorzitting is niet bedoeld als een regiezitting, maar als een zitting welke in beginsel het sluitstuk vormt van de feitelijke voorbereiding van de advisering.

Deze notitie heeft slechts betrekking op de situatie dat de zetelcommissie het advies aanhoudt totdat de nadere schriftelijke ronde is afgewikkeld.

De zetelvoorzitter houdt rekening met de vraag of het gaat om een zaak waarin een beroep wegens niet tijdig beslissen ('BNTB') speelt. Luidt het antwoord bevestigend, dan is het (eens te meer) de wens van de belanghebbende dat met spoed wordt geadviseerd en beslist. Daar behoort de zetelcommissie zoveel mogelijk rekening mee te houden.

Nadere regels omtrent de werkwijze van de BAC ten aanzien van tijdens of na de hoorzitting door de voorzitter van de zetelcommissie (de 'zetelvoorzitter') aan partijen te stellen termijnen

1. De verantwoordelijkheid voor de goede en voorspoedige gang van zaken rond termijnen berust bij de zetelvoorzitter.
2. De verantwoordelijkheid voor de correcte, heldere en voorspoedige communicatie van de besluitvorming rond termijnen richting partijen berust bij de secretaris die de zetelcommissie in de betreffende bezwaarprocedure bijstaat (de 'secretaris').
3. De zetelvoorzitter bepaalt aan het einde van de hoorzitting (in aanwezigheid van partijen) of direct na de hoorzitting (buiten aanwezigheid van partijen) welke termijn zal gelden voor de partij die nog een handeling (een nadere beschouwing en/of aanlevering van bepaalde stukken) moet of mag verrichten. De

zetelvoorzitter bepaalt ook of en zo ja binnen welke termijn de wederpartij daar nog op mag reageren.

4. De in het vorige punt bedoelde beslissingen van de zetelvoorzitter omtrent de aan te houden termijnen worden door de secretaris van de zetelcommissie binnen 24 uur na de hoorzitting per mail aan partijen bevestigd.
5. De gestelde termijn zijn taakstellend. Dat wil zeggen: 'gum': geen uitstel mogelijk. De zetelvoorzitter zal het taakstellend karakter aan het slot van de hoorzitting expliciet verwoorden. Dit taakstellende karakter impliceert dat de zetelvoorzitter met de partij die de termijn krijgt, ter zitting bespreekt welke termijn haalbaar is. Indien de wederpartij nog mag reageren, zal ook met de wederpartij worden besproken welke termijn haalbaar is.
6. Termijnen behoren in beginsel over en weer gelijk te luiden, tenzij er een bijzondere niet als ongelijkwaardig uit te leggen reden is waarom de andere partij met een kortere termijn toekan.
7. Bij 'haalbaar' geldt in beginsel dat als het gaat om een kwestie die de vertegenwoordiger van UHT zelfstandig kan afhandelen één week volstaat. Indien de vertegenwoordiger van UHT redelijkerwijs een UHT-collega erbij moet betrekken (het vier-ogenprincipe, e.d.), volstaat een termijn van twee weken. Indien het aan de zijde van UHT noodzakelijk is om een derde partij van buiten UHT te betrekken, dan kan een termijn van drie of vier weken aanbevelenswaardig zijn. Termijnen van meer dan vier weken zijn normaal gesproken niet aanvaardbaar. Met dit laatste punt wordt mede gedoeld op de mogelijkheid dat de zetelcommissie dan op basis van de beschikbare stukken adviseert en op de mogelijkheid dat het advies tot uitdrukking brengt dat de partij die anders de handeling had moeten verrichten het aspect bij (als het UHT betreft) of nog voorafgaand aan de door UHT te nemen beslissing op bezwaar (als het UHT of de belanghebbende betreft) tot klaarheid brengt.
8. Als tijdens de hoorzitting blijkt dat over en weer nog handelingen moeten worden verricht, zorgt de zetelvoorzitter ervoor dat de termijnen daarvoor en voor de reacties over en weer tegelijk lopen.
9. In beginsel zal er geen ruimte zijn voor een tweede schriftelijke ronde.
10. De zetelvoorzitter zal steeds aan het slot van de hoorzitting aangeven dat bij het niet aanleveren van de handelingen binnen de gestelde termijn de BAC zonder rappelleren naar bevind van zaken en op basis van de beschikbare gegevens tot advisering zal overgaan. Daarbij heeft te gelden dat het door het niet voldoen aan de afgesproken termijn onvoldoende weersproken hebben van bepaalde aspecten in de overwegingen zal worden betrokken.

BEZWAARSCHRIFTEN
ADVIESCOMMISSIE

Nadere regels omtrent de werkwijze van de BAC ten aanzien van termijnoverschrijdingen

11. De verantwoordelijkheid voor de goede en voorspoedige gang van zaken rond termijnoverschrijdingen berust bij de zetelvoorzitter.
12. De verantwoordelijkheid voor de correcte, heldere en voorspoedige communicatie van de besluitvorming rond termijnoverschrijdingen richting partijen berust bij de secretaris.
13. Bij een termijnoverschrijding is het de taak van de secretaris om de zetelvoorzitter daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.
14. De secretaris beslist bij een overschrijding niet zelf over het geven van meer ruimte. De beslissing daarover is aan de zetelvoorzitter. De secretaris kan de zetelvoorzitter wel suggesties aan de hand doen. Indien de zetelvoorzitter besluit dat het juist is telefonisch contact te zoeken met de persoon die de termijn overschreed, zal de secretaris met inachtneming van de door de zetelvoorzitter gegeven instructies dat contact leggen.
15. Gaat het om een overschrijding zonder bericht daarover van de betrokken partij (of zonder motivering van het bericht), dan zal de zetelvoorzitter normaal gesproken besluiten dat de beurt voorbij is en wordt naar bevind van zaken geadviseerd. Soms zal het in de rede liggen om uit coulance nog een paar dagen extra te geven. Met een ‘paar dagen’ wordt in beginsel gedoeld op niet meer dan drie werkdagen met de toevoeging dat als dan nog niets is ontvangen de BAC naar bevind van zaken zal adviseren.
16. Gaat het om een overschrijding waarin tijdig en gemotiveerd wordt verzocht om een aanvullende termijn, dan hangt de beslissing van de zetelvoorzitter mede af van de aard en aannemelijkheid (de verschoonbaarheid) van de aangevoerde reden. Zo zal bijvoorbeeld de stelling dat de afdeling lakken van UHT nog niet klaar is, een onvoldoende motivering zijn (en dus zal de zetelcommissie dan in beginsel naar bevind van zaken adviseren).
17. Ook als de zetelcommissie van oordeel is dat het stuk en/of de nadere beschouwing welbeschouwd noodzakelijk is voor het kunnen uitbrengen van het advies, is het hiervoor gestelde onverkort toepasbaar. Het naar bevind van zaken adviseren betekent daarbij ook niet dat noodzakelijkerwijs al sprake is van een ‘eindadvies’.
18. Bijzondere gevallen krijgen een op de betreffende bijzonderheid toegesneden aanpak.

19. Bij twijfel over de aanpak in een specifiek geval pleegt de zetelvoorzitter overleg met de andere leden van de zetelcommissie en/of de dagvoorzitter en/of het bestuur.