BEZWAARSCHRIFTEN ADVIESCOMMISSIE

Notitie van het bestuur van de Bezwaarschriftenadviescommissie (BAC)

Betreft**: Nadere regels omtrent de werkwijze bij externe verzoeken tot het verplaatsen van een vastgestelde ('geplande') hoorzitting**

Oktober 2026

Artikel 7 lid 2 van de Werkwijze van de BAC bepaalt dat wanneer een hoorzitting is vastgesteld deze op het vastgestelde tijdstip doorgaat en dat bij verhindering de gemachtigde en de vertegenwoordiger van UHT tijdig voor vervanging dienen te zorgen. Slechts bij bijzondere omstandigheden (hierna: 'klemmende redenen'), die schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de behandelende kamer van de BAC ('de zetelcommissie') worden gebracht, kan de voorzitter van de zetelcommissie (de 'zetelvoorzitter') besluiten tot uitstel van de hoorzitting.

Deze notitie geeft inzicht in de nadere regels omtrent de werkwijze van de BAC bij externe verzoeken tot het verplaatsen van een geplande hoorzitting.[1] Deze nadere regels gelden met ingang van 1 december 2026.

1. De bevoegdheid tot het honoreren of afwijzen van een extern verzoek tot verplaatsing van een geplande hoorzitting berust bij de zetelvoorzitter en bij diens afwezigheid bij de dagvoorzitter. De zetelvoorzitter (en bij diens afwezigheid de dagvoorzitter) is tevens bevoegd tot en verantwoordelijk voor alle overige beslissingen rond de verplaatsing van een geplande hoorzitting.
2. Het beredderen van de communicatie over de verplaatsing van een geplande hoorzitting binnen de BAC en met de partijen is de verantwoordelijkheid van de secretaris die de zetelcommissie in de betreffende bezwaarprocedure bijstaat (de 'secretaris').

[1] Deze notitie richt zich niet op aanhoudingsverzoeken vanwege het aangaan van een vaststellingsovereenkomst ('vso-aanhoudingsverzoeken'). Te dien aanzien geldt dat de BAC alleen meewerkt aan een vso-aanhoudingsverzoek als partijen in civielrechtelijke zin tot overeenstemming zijn gekomen en het er slechts nog om gaat de afspraken op papier te krijgen en de vso te ondertekenen. De BAC gaat niet zelf na of overeenstemming is bereikt, maar eist slechts dat de mail van de gemachtigde (en UHT) duidelijk verwoordt dat overeenstemming is bereikt. Zolang dat niet het geval is, wordt het verzoek om aanhouding afgewezen. Het gaat bij beslissingen omtrent vso-aanhoudingsverzoeken om een bevoegdheid van de zetelvoorzitter.

3. Een geplande hoorzitting kan alleen nog worden verplaatst wanneer sprake is van klemmende redenen.[2] De zetelvoorzitter toetst bij een extern verplaatsingsverzoek derhalve of in de gegeven situatie sprake is van dergelijke redenen.
4. Klemmende redenen zijn omstandigheden die naar hun aard vallen buiten het bereik van artikel 7 lid 2 van de Werkwijze van de BAC omtrent de eis dat bij verhindering de gemachtigde en de vertegenwoordiger van UHT tijdig voor vervanging zorgdragen. Het moet gaan om ernstige, concreet gemaakte en niet of nauwelijks voorzienbare omstandigheden buiten de invloedssfeer van een partij die tot gevolg hebben dat een der partijen redelijkerwijs niet in staat is om de vastgestelde hoorzitting bij te wonen.

   Voorbeelden van klemmende redenen:
   - Een plotselinge ernstige ziekte of ziekenhuisopname van de partij, gemachtigde of een direct gezinslid.
   - Een ongeval vlak voor de hoorzitting.
   - Een overlijden of acute levensbedreigende situatie in de naaste familie van een partij.
   - Een onverwachte medische behandeling die niet kan worden verplaatst.
   - Een ernstige psychische crisis, mits voldoende concreet onderbouwd.
   - Een technisch defect bij digitaal procederen, zoals een aantoonbare internet- of systeemstoring op het beslissende moment.
   - Het zeer kort voor de deadline beschikbaar komen van essentiële informatie of omvangrijke nieuwe stukken van de wederpartij, waardoor een behoorlijke reactie objectief niet mogelijk is.
   - Het onverwacht wegvallen van de gemachtigde, bijvoorbeeld door acute ziekte, schorsing of overlijden, wanneer overdracht aan een collega redelijkerwijs niet meer mogelijk is. Uitgangspunt is immers dat een gemachtigde die advocaat is een waarnemer moet hebben.
   - Een ernstige calamiteit zoals brand, overstroming of een ontruiming waardoor het dossier of kantoor tijdelijk onbereikbaar is.
   - De noodzaak om op zeer korte termijn een andere advocaat te vinden, wanneer de vorige advocaat onverwacht wegvalt en de partij daarvan geen verwijt treft.

   Voorbeelden van omstandigheden die geen klemmende redenen zijn:
   - Vakantie.

[2] De BAC plaatst op haar website een notitie over zwaarwegende omstandigheden en stuurt deze notitie aan de aan de BAC bekende gemachtigden. De uitnodiging voor de hoorzitting en de mail die de hoorzitting definitief vastlegt bevatten standaard een passage die verwijst naar de notitie op de website.

  - Werkdruk, personeelsgebrek of een volle agenda van de gemachtigde.
  - Een verwijzing naar klemmende redenen zonder concrete uitleg en/of bewijs.
  - Te laat begonnen zijn met de voorbereiding.
  - Administratieve fouten, zoals de datum verkeerd in de agenda zetten.
- Een reeds bekende andere zitting of afspraak, wanneer deze niet als verhinderdatum is opgegeven.
- Een congres, cursus of zakelijke bespreking.
- Een geplande medische afspraak die zonder serieuze bezwaren kan worden verzet.
- Het ontbreken van instructies van de belanghebbende wanneer de gemachtigde te laat is begonnen deze op te vragen.
- De wens om “meer voorbereidingstijd” te hebben.
- Reeds bekende langdurige ziekte zonder uitleg waarom geen vervanging of andere voorziening kon worden geregeld.

5. De secretaris legt het verzoek tot verplaatsing van de hoorzitting zo spoedig mogelijk aan de zetelvoorzitter voor.
6. Bij aanvaarding van een verzoek tot verplaatsing van de hoorzitting door de zetelvoorzitter, bepaalt de zetelvoorzitter direct de datum en het tijdstip van de nieuwe hoorzitting. Met het oog hierop vraagt de secretaris voorafgaande aan de (definitieve) honorering van het verplaatsingsverzoek eerst de verhinderdata van partijen uit.
7. De zetelvoorzitter verplaatst de hoorzitting in beginsel naar een datum die ligt binnen twee weken na de oorspronkelijke datum van de hoorzitting.
8. Een verplaatste hoorzitting blijft steeds bij de betrokken zetelcommissie en secretaris, ook als de hoorzitting door de zetelvoorzitter wordt verplaatst naar een andere weekdag. De zetelvoorzitter en de secretaris kunnen in overleg treden met andere commissieleden en/of de coördinerend secretaris van de deelcommissie om in onderling overleg de taken en verantwoordelijkheden intern anders te verdelen. Het planningsproces keert met uitzondering van het gestelde in de slotzin van het tiende punt niet terug naar planning.
9. De zetelvoorzitter kan naar gelang van verhinderingen van de overige leden van de zetel de hoorzitting alleen doen. De verplaatste hoorzitting kan voorts geheel of gedeeltelijk digitaal plaatsvinden.
10. De secretaris geeft het resultaat van de besluitvorming rond de verplaatsing van de hoorzitting zo spoedig mogelijk door aan planning voor verwerking in de administratie en verzending van de nieuwe uitnodiging aan partijen.