

Bijlage IV bij het Kaderreglement van het Parelsnoerinitiatief

Concept-Werkwijze Geschillencommissie

INHOUDSOPGAVE

1.	Begripsbepalingen	2
2.	Taken en competentie van de Geschillencommissie.....	2
3.	Samenstelling en besluitvorming Geschillencommissie.....	3
4.	Vergadering.....	3
5.	Wraken en verschonen.....	3
6.	Adviestermijn.....	4
7.	Geheimhouding	4
8.	Indiening van een Verzoekschrift.....	4
9.	Informatie en Verweer.....	5
10.	Hoorzitting.....	5
11.	Beoordeling door de Geschillencommissie	6
12.	Intrekken van een Verzoekschrift.....	6
13.	Advies en Beslissing.....	6
14.	Kosten voor de behandeling.....	6
15.	Verantwoording.....	6

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit reglement wordt ter aanvulling op de definities zoals gebruikt in het Kaderreglement Parelsnoer, verstaan onder:

- 1) Werkwijze : Deze bijlage IV bij het Kaderreglement.
- 2) Geschillencommissie : De Geschillencommissie die in overeenstemming met deze Werkwijze kennis neemt van Verzoekschriften en daarover een Advies uitbrengt.
- 3) Lid/Leden : Een of meer leden van de Geschillencommissie, alsmede hun mogelijke plaatsvervangers.
- 4) Secretaris : De **ambtelijk** Secretaris als bedoeld in artikel 3 sub a van deze Werkwijze.
- 5) Verzoeker : Indien het Verzoekschrift wordt ingediend namens een Partij dan wordt de door die Partij aangewezen persoon aangemerkt als de Verzoeker. Indien het Verzoekschrift namens een Parel wordt ingediend dan is de Parelcoördinator de bevoegde persoon tot het indienen van een verzoekschrift.
- 6) Geschilpartijen : De Verzoeker en de Wetenschappelijke Toetsingscommissie bedoeld in artikel 2.
- 7) Bezwaarschrift : Een namens een Partij of een Parel bij een Wetenschappelijke Toetsingscommissie ingediend bezwaar tegen een beslissing van deze commissie over een Onderzoek.
- 8) Verzoekschrift : Een door een Partij of Parel bij de Geschillencommissie ingediend schriftelijk verzoek om een Advies tot herziening van een beslissing van een Wetenschappelijke Toetsingscommissie.
- 9) Advies : Een door de Geschillencommissie op grond van deze Werkwijze uitgebracht Advies aan het bestuur van het Parelsnoer over een Verzoekschrift.
- 10) Besluit : Het door het bestuur van het Parelsnoer genomen schriftelijke beslissing over een Verzoekschrift.

2. TAKEN EN COMPETENTIE VAN DE GESCHILLENCOMMISSIE

- 1) De Geschillencommissie is bevoegd kennis te nemen van en Advies uit te brengen over Verzoekschriften die betrekking hebben op
 - a) door de Wetenschappelijke Toetsingscommissie genomen beslissing op een Bezwaarschrift.

- b) geschillen tussen de participanten van een Parel over Beschikbaarstellen van Lichaamsmateriaal en Donorgegevens voor een of meer bepaalde Onderzoeken, die niet in onderling overleg naar tevredenheid van de betrokkenen kunnen worden opgelost.

3. SAMENSTELLING EN BESLUITVORMING GESCHILLENCOMMISSIE

- 1) De Geschillencommissie bestaat uit tenminste drie vaste Leden en een Secretaris.
 - a) Eén Lid wordt gekozen door de Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra;
 - b) Eén Lid wordt gekozen door de Parelcoördinatoren.
 - c) De twee Leden kiezen het derde Lid, tevens voorzitter.
 - d) Elk Lid draagt een plaatsvervanger voor ter instemming van de overige Leden.
- 2) De Partijen kunnen elk maximaal 1 flexibel Lid voordragen aan de voorzitter. Per Verzoekschrift zullen de vaste Leden zonedig twee flexible leden aanwijzen om deel te nemen aan de behandeling van het Verzoekschrift, rekening houdend met de aard van het Onderzoek, het geschil dat aan het Verzoekschrift ten grondslag ligt en de relatie tot de betrokken Geschilpartijen.
- 3) De Leden zijn onafhankelijk en oordelen zonder last of ruggespraak.
- 4) De Leden treden af in overeenstemming met het rooster van aftreden dat opvraagbaar is bij het bestuur van het Parelsnoer. De Leden zijn bij aftreden éénmaal herbenoembaar.
- 5) Degene die een tussentijdse vacature vervult, komt voor het rooster van aftreden in de plaats van degene van wie hij/zij de vacature vervult
- 6) Het bestuur van het Parelsnoer draagt zorg voor de aanstelling van een Secretaris. Tot de taken van de Secretaris behoort in elk geval het bijstaan en ondersteunen van de Geschillencommissie in de uitoefening van haar taken en het onderhouden van contacten met derden namens de Geschillencommissie
- 7) De Geschillencommissie beslist met meerderheid van stemmen. Een geldig Advies kan alleen worden uitgebracht indien twee Leden en de (plaatsvervangend) voorzitter aan de behandeling van het Verzoekschrift hebben deelgenomen.

4. VERGADERING

- 1) De Geschillencommissie vergadert in de samenstelling van vaste Leden en voor het Verzoekschrift aangewezen flexible leden, zo vaak als het dat nodig acht voor de behandeling van een Verzoekschrift.
- 2) De voorzitter kan op aangeven van een of meer Leden besluiten tot een algemene vergadering waarbij alle Leden aanwezig kunnen zijn.

5. WRAKEN EN VERSCHONEN

- 1) Ieder lid kan worden gewraakt binnen 5 werkdagen na dagtekening van de kennisgeving zoals vermeld in artikel 9.1. Wraking kan zowel geschieden namens de betrokken Wetenschappelijke Toetsingscommissie of door de Verzoeker. Wraking kan

geschieden op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende Lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een Lid verzoeken zich te mogen verschonen.

- 2) De andere Leden beslissen zo spoedig mogelijk of de verzochte wraking danwel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is het verzoek toegestaan.
- 3) De beslissing op een verzoek om wraking of verschoning is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Indien het verzoek is toegestaan wordt behandeling van het Verzoekschrift aangehouden totdat een vervangend Lid is aangewezen.

6. ADVIESTERMIJN

- 1) De Geschillencommissie brengt binnen 12 weken na dagtekening van de kennisgeving vermeld in artikel 9.1 Advies uit.
- 2) Indien de Geschillencommissie niet in staat is binnen de daarvoor gestelde termijn een geldig Advies uit te brengen, deelt de Secretaris dit tenminste 5 werkdagen voor het verstrijken van de termijn aan de Verzoeker en de betrokken WTC schriftelijk mede en stelt een nieuwe uiterlijke termijn vast waarbinnen de Geschillencommissie Advies moet hebben uitgebracht. Deze termijn kan niet nogmaals worden uitgesteld.

7. GEHEIMHOUDING

- 1) De Leden en de Secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen aan hen bekend wordt of is geworden in die hoedanigheid met betrekking tot Verzoekschriften, over Geschilpartijen alsmede over hetgeen is besproken tijdens beraadslagingen over Adviezen.
- 2) De Geschillencommissie zal alle stukken betrekking hebbend op een ingediend Verzoekschrift vertrouwelijk behandelen en deze niet aan anderen dan de bij het Verzoek betrokken Geschilpartijen openbaren.

8. INDIENING VAN EEN VERZOEKSCRIFT

- 1) Een Verzoekschrift kan alleen worden ingediend tegen een beslissing op een Bezwaarschrift.
- 2) Een Verzoekschrift kan worden ingediend tot 6 weken nadat de Wetenschappelijke Toetsingscommissie zich heeft uitgesproken over het Bezwaarschrift.
- 3) Verzoekschriften dienen door de Verzoeker digitaal en in voud bij de Secretaris te worden ingediend.
- 4) Het Verzoekschrift bevat tenminste de volgende informatie
 - a) de namen en adressen van de betrokken Geschilpartijen
 - b) afschrift van het besluit van de Wetenschappelijke Toetsingscommissie over het Bezwaarschrift
 - c) een gemotiveerd standpunt van de Verzoeker
 - d) alle op de zaak betrekking hebbende stukken

- 5) Indien het Verzoekschrift niet voldoet aan de eisen gesteld in de leden 3 en 4 van dit artikel 8, deelt de Secretaris dit de Verzoeker mee en stelt een termijn waarbinnen het Verzoekschrift kan worden aangevuld.
- 6) Een Verzoekschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - a) het door een ander dan een Verzoeker als bedoeld in artikel 1 lid 5 wordt ingediend,
 - b) het niet voldoet aan de vereisten genoemd in dit artikel 8.
- 7) Zowel Verzoeker als de Wetenschappelijke Toetsingscommissie ontvangen schriftelijk bericht van de niet-ontvankelijkheidsverklaring.

9. INFORMATIE EN VERWEER

- 1) De Secretaris stelt zowel Verzoeker als de Wetenschappelijke Toetsingscommissie schriftelijk in kennis van het in behandeling nemen van het Verzoekschrift. De kennisgeving vermeldt de namen van de Leden die het Verzoekschrift behandelen en stelt de Wetenschappelijke Toetsingscommissie een termijn waarbinnen het de gelegenheid heeft om op het Verzoekschrift te reageren. Op verzoek van de Wetenschappelijke Toetsingscommissie kan deze termijn 1 maal worden verlengd.
- 2) De Verzoeker ontvangt een afschrift van het verweer van de Wetenschappelijke Toetsingscommissie.
- 3) De Geschillencommissie kan indien nodig deskundigen inschakelen en/of nadere informatie inwinnen bij de Verzoeker, de betrokken Wetenschappelijke Toetsingscommissie en mogelijke derden. De Secretaris stelt de Verzoeker en de Wetenschappelijke Toetsingscommissie hiervan schriftelijk in kennis.

10. HOORZITTING

- 1) De Geschillencommissie kan bepalen dat een hoorzitting noodzakelijk is voor verdere behandeling van een Verzoekschrift.
- 2) Verzoeker en/of Wetenschappelijke Toetsingscommissie kunnen schriftelijk verzoeken tot een hoorzitting. Een verzoek tot hoorzitting kan worden ingediend tot uiterlijk 6 weken na ontvangst van het verweer zoals vermeld in artikel 9.1.
- 3) Zowel Verzoeker als Wetenschappelijke Toetsingscommissie kunnen op eigen kosten getuigen en/of deskundigen meenemen naar de hoorzitting, met dien verstande dat zij de Geschillencommissie tenminste 10 werkdagen voorafgaande aan de hoorzitting in kennis stelt van de namen, expertise en functie van deze personen.
- 4) De Secretaris bepaalt in overleg met de voorzitter dag, plaats en uur waarop het Verzoekschrift op een hoorzitting zal worden behandeld. Verzoeker en WTC ontvangen een overzicht van de bij de hoorzitting aanwezige personen en hun hoedanigheid.
- 5) Hoorzittingen zijn niet openbaar.
- 6) De voorzitter leidt de hoorzitting.
- 7) Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt.

11. BEOORDELING DOOR DE GESCHILLENCOMMISSIE

- 1) Verzoekschriften worden door de Leden zoveel mogelijk schriftelijk beoordeeld. De voorzitter kan op elk moment gedurende de procedure bepalen dat voor de behandeling van een Verzoekschrift een vergadering met de Leden die het Verzoekschrift behandelen, moet worden belegd. De Secretaris bepaalt op basis van de beschikbaarheid van de Leden de plaats en het tijdstip van vergaderingen. De voorzitter zit de vergaderingen voor.

12. INTREKKEN VAN EEN VERZOEKSCHRIFT

- 1) De Verzoeker kan het Verzoekschrift schriftelijk - en tijdens hoorzitting ook mondeling - intrekken. De Secretaris deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan de Wetenschappelijke Toetsingscommissie.

13. ADVIES EN BESLISSING

- 1) Het Advies wordt schriftelijk en namens de voorzitter ondertekend verstrekt aan het bestuur van het Parelsnoer. Voorts zendt de Geschillencommissie een afschrift van het Advies aan de Verzoeker en de Wetenschappelijke Toetsingscommissie.
- 2) Het Advies bevat ten minste de volgende informatie
 - a) de naam en vestigingsplaats van de Verzoeker en Wetenschappelijke Toetsingscommissie;
 - b) de gronden waarop het Advies berust;
 - c) eventueel verslag van de hoorzitting;
 - d) het oordeel van de Geschillencommissie;
 - e) de namen van de Leden;
 - f) de dagtekening van het Advies.
- 3) Het bestuur van het Parelsnoer neemt met inachtneming van het Advies binnen 10 werkdagen een Besluit over het Verzoekschrift.
- 4) Besluiten zijn bindend voor de bij het Verzoekschrift betrokken Geschilpartijen.
- 5) Het Besluit wordt schriftelijk medegedeeld aan de bij het geschil betrokken Geschilpartijen en aan de Geschillencommissie en bevat ten minste de volgende informatie
 - a) de naam gronden waarop het advies berust;
 - b) het kenmerk en de datum van het Advies
 - c) de dagtekening van het Besluit.

14. KOSTEN VOOR DE BEHANDELING

- 1) De door Geschilpartijen gemaakte kosten voor de behandeling door de Geschillencommissie van een Verzoekschrift komen voor eigen rekening.

15. VERANTWOORDING

- 1) De Geschillencommissie stuurt binnen 4 maanden na afloop van elk kalenderjaar het bestuur van het Parelsnoer een verslag van haar activiteiten over het voorafgaande jaar.