

1. Algemene bepalingen

De directie: De directie van Nederlands Instituut voor Lastechniek (afgekort NIL).

Klager: persoon die een klacht indient (kan de belanghebbende zijn)

Beklaagde: persoon/bedrijf/instelling/NIL waartegen een klacht wordt ingediend.

Klacht-coördinator: Een medewerker van het NIL die wordt belast met de afhandeling van de klacht en die niet betrokken is geweest bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft.

Opmerking: een gedraging van een persoon, werkzaam onder verantwoordelijkheid van het NIL, wordt aangemerkt als een gedraging van het NIL.

Het NIL handelt bij examinering, diplomering, certificering, voorlichting en bij alle daaraan gekoppelde activiteiten op basis van onpartijdigheid en deskundigheid. Het NIL houdt daarbij de waarde voor ogen van NIL- en IIW Diploma's en NIL Certificaten voor het bedrijfsleven, de erkenning van de NIL- en IIW Diploma's en NIL Certificaten binnen en buiten Nederland en de persoonlijke belangen van gediplomeerde en gecertificeerde personen. Het Nederlands Instituut voor Lastechniek hanteert in het kader van haar wettelijke certificatie-activiteiten de klachtenbehandeling voor bestuursorganen, zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb). Ingevolge van de Algemene Wet Bestuursrecht kunnen belanghebbenden een klacht indienen tegen de gedragingen van het Nederlands Instituut voor Lastechniek als bestuursorgaan en tegen gedragingen van personen werkzaam onder verantwoording van het Nederlands Instituut voor Lastechniek. Tegen het besluit inzake de behandeling van de klacht kan geen beroep worden aangetekend. Alle ontvangen klachten, bezwaar/beroepsschriften worden in synergy ingevoerd en bij de Manager kwaliteitszorg geregistreerd in KC5.01 met een afwijkingsnummer. Elke klacht, bezwaar / beroep wordt geanalyseerd en uitgewerkt in KC5.01. Hierbij worden omvanganalyse, oorzaakanalyse, herstelmaatregelen, bewijsmateriaal en dergelijke behandeld. Tijdens de stuurgroep Kwaliteitszorg vergadering worden de openstaande zaken besproken. Voor alle ontvangen zaken geldt dat er direct een ontvangstbevestiging gedaan wordt en dat er na het onderzoek een reactie wordt opgesteld door de verantwoordelijke manager in overleg met belanghebbende (verantwoordelijke afdelingsmanager, directie, Manager Kwaliteitszorg).

Een belanghebbende van het NIL die meent door de kwaliteit van het werk van een van deze partijen te zijn benadeeld, kan hierover bij het NIL schriftelijk een klacht indienen, conform dit reglement.

2. Klachten

Een klacht dient te bevatten:

- de naam, adres, telefoonnummer en emailadres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht is gericht;
- De gronden van de klacht
- De klacht wordt ondertekend door de indiener van de klacht.
- De klacht dient schriftelijk te worden ingediend.
- Een klacht worden ingediend bij de directie van het NIL
- De klacht dient te worden ingediend binnen 1 jaar nadat het voorval heeft plaatsgevonden.
- De klacht dient in het Nederlands of Engels te worden ingediend.

Ontvangst klacht bij NIL

- Klacht komt binnen en wordt in synergy ingevoerd met een klachtnummer.
- De klacht wordt direct doorgemailed naar Directie, Manager Kwaliteitszorg en betreffende verantwoordelijke manager.
- De administratief medewerker stuurt direct een ontvangstbrief.
- Manager Kwaliteitszorg registreert klacht in het registratieoverzicht KC5.01.

2.1 Klachtenonderzoek Algemeen, Onderwijs, Certificatie en Voorlichting

Voor het indienen van een klacht over NIL algemeen, NIL opleiding, examinering, NIL Kadercertificaat, NIL bedrijfscertificaat, NIL erkenning opleidingsinstelling, NIL lasserstificaat niet onder PED, NIL lasmethodekwalificatie niet onder PED, NIL voorlichtingsactiviteiten & workshops, NIL blad Lastechniek.

- Voorstel voor afhandeling klacht wordt opgesteld door verantwoordelijke manager, i.o.m. Manager Kwaliteitszorg.
- Voorstel wordt in de Stuurgroep Kwaliteitszorg beoordeeld (kan ook via email).
- Bij akkoord van de Stuurgroep Kwaliteitszorg, wordt het voorstel uitgewerkt.

Indien de klacht wordt afgewezen, wordt zulks met redenen omkleed aan de klager en de beklagde medegedeeld. Bij voorkeur geschiedt dit schriftelijk, binnen 3 maanden na ontvangst van de klacht.

Afsluiten klacht algemeen

De verantwoordelijke manager geeft bij de Manager Kwaliteitszorg de omvanganalyse, oorzaakanalyse, herstelmaatregelen en bewijsmateriaal op. Bij goedkeur afhandeling door Manager Kwaliteitszorg, wordt de klacht afgesloten in KC5.01.

Indien de klager of beklagde zich niet kan verenigen met de uitspraak kan hij hiertegen in beroep gaan. Indien de klacht niet terecht blijkt te zijn dienen de kosten van het onderzoek door de klager te worden betaald en door de beklagde indien de klacht wel terecht blijkt te zijn.

De klacht wordt behandeld tijdens de Management review en hier wordt een analyse gemaakt van de klachten in het afgelopen jaar, om vast te stellen of en welke overeenkomsten in de klachten zijn te vinden en om te bepalen of de ware oorzaak reeds herstelt is.

2.2 Klachtenonderzoek inzake Algemene Wet Bestuursrecht (onder PED)

Voor het indienen van een klacht over NIL lasserstificaat en lasmethodekwalificatie onder PED. Het NIL handelt in het kader van de richtlijnen "Goedkeuren van uitvoeringsmethoden en vakbekwaamheid van personen van permanente verbindingen van drukapparatuur" van de risicocategorie I, III of IV op basis van onpartijdigheid en deskundigheid bij afgifte, weigering, opschorting of intrekking van een verklaring/goedkeuring. In dit deel van dit reglement is de mogelijkheid aangegeven een klacht in te dienen tegen het NIL volgens de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb), mits deze betrekking heeft op "goedkeuren van permanente verbindingen en goedkeuren van vakbekwaamheid van lassers voor toestellen onder druk" (PED).

- Door de directie wordt een Klacht-coördinator aangesteld die wordt belast met de behandeling van de klacht. De naam van deze Klacht-coördinator wordt vermeld in de bevestiging van de klacht. Deze Klacht-coördinator dient niet betrokken te zijn bij de betreffende activiteiten. Het NIL hanteert hiervoor de Stuurgroep Kwaliteitszorg.
- De klacht wordt binnen 6 weken na ontvangst afgehandeld. Afschrift van klaagschrift wordt verstrekt aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.
- De Klacht-coördinator stelt een onderzoek in waarbij hij de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid stelt te worden gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
- De bevindingen, vergezeld van advies en aanbevelingen, worden gerapporteerd aan de directie van het NIL.
- De directie (of medewerker namens de directie) van het NIL stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt. De directie stelt de klager ervan in kennis, dat hij zich kan wenden tot de Nationale Ombudsman indien hij zich niet kan verenigen met de afhandeling van de klacht.

Afsluiten klacht

Bij goedkeur van de afhandeling door Manager Kwaliteitszorg, wordt de klacht afgesloten in KC5.01. Manager Kwaliteitszorg houdt een registratie bij van de klachten. Deze Klachten-registratie en de achterliggende dossiers zijn vertrouwelijk, doch in te zien door de EO-accrediterende instantie. Een jaaroverzicht van geregistreerde klachten t.b.v. SZW zal worden opgesteld. De verantwoordelijke manager geeft bij de Manager Kwaliteitszorg, de omvanganalyse, oorzaakanalyse, herstelmaatregelen en bewijsmateriaal op.

Indien de klager of beklagde zich niet kan verenigen met de uitspraak kan hij hiertegen in beroep gaan. Indien de klacht niet terecht blijkt te zijn dienen de kosten van het onderzoek door de klager te worden betaald en door de beklagde indien de klacht wel terecht blijkt te zijn.

De klacht wordt geregistreerd tijdens de Management review en hier wordt een analyse van de klachten in het afgelopen jaar van gemaakt, om vast te stellen of en welke overeenkomsten in de klachten zijn te vinden, om te bepalen of de ware oorzaak reeds herstelt is en om trends vast te stellen.

3. Bezwaar en beroep

Belanghebbenden kunnen schriftelijk een bezwaarschrift indienen tegen een uitspraak, maatregel of beslissing van het NIL. In het bezwaarschrift zal belanghebbende het NIL verzoeken de betreffende uitspraak, maatregel of beslissing van het NIL te heroverwegen.

Voor NIL producten en diensten die onder toezicht staan van een externe partij, kan door de belanghebbende op twee manieren bezwaar/beroep worden aangetekend:

- op basis van het onderhavige artikel;
- via een privaatrechtelijke procedure.

Een belanghebbende kan een beroepschrift indienen, indien hij/zij het niet eens is met een op schrift gestelde beslissing van het NIL als antwoord op een bezwaar dat in strijd is met de NIL Reglementen en/of tegen het ontbreken of nalaten daarvan of een weigering een beslissing te nemen op een bezwaarschrift. De wijze waarop een eventueel beroep wordt behandeld hangt af of het een NIL product/dienst betreft of een activiteit waarop een ministeriële aanwijzing van toepassing is, d.w.z. onder toezicht staat van het ministerie van SZW.

Bezwaar-, beroepschrift dient voorzien te zijn van:

- Bezwaar bevat de naam en het adres van de indiener;
- Bezwaar bevat de dagtekening;
- Bezwaar bevat een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar/beroep is gericht;
- Bezwaar bevat de gronden van het bezwaar/beroep;
- ondertekend door indiener;
- Bezwaar indienen bij Directeur NIL, beroep indienen bij Bestuur NIL.

Informerend Kwaliteitsmanager en verantwoordelijke afdelingsmanager, door Directeur. Het bezwaar/ beroepschrift wordt geregistreerd door Manager Kwaliteitszorg in KC5.01.

3.1 Behandeling bezwaar/ beroep NIL Algemeen, Onderwijs, Certificatie, Voorlichting

Voor het indienen een bezwaar of beroep over NIL algemeen, NIL opleiding, examinering, NIL Kadercertificaat, NIL bedrijfscertificaat, NIL erkenning opleidingsinstelling, NIL lasser'scertificaat niet onder PED, NIL lasmethodekwalificatie niet onder PED, NIL voorlichtingsactiviteiten & workshops, NIL blad Lastechniek.

In overleg met Directie, de verantwoordelijke afdelingsmanager en Manager Kwaliteitszorg wordt het bezwaarschrift behandeld. Zie klachtenbehandeling voor de beschrijving van de behandeling. Bent u het niet eens met de uitspraak, kunt u een beroepschrift indienen bij het NIL bestuur.

Beroepscommissie

Het Bestuur zal dan een onafhankelijke Beroepscommissie instellen. De instelling van een beroep heeft geen schorsende werking. Met het instellen van het beroep verklaart de appellant zich te onderwerpen aan de bepalingen van dit deel van het "NIL document bezwaar en beroep". De Beroepscommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, die benoemd worden door het Bestuur. De secretaris, die aan de commissie wordt toegevoegd, is een medewerker van het NIL bureau. De Voorzitter en leden van de Beroepscommissie mogen geen lid zijn van het Bestuur, noch van de Raad van Advies, noch in dienst zijn van het NIL, noch enig zakelijk belang hebben bij het NIL of bij opleidingen en opleidingsinstellingen, waarop de examinering, diplomering en certificering betrekking heeft. De voorzitter moet de hoedanigheid hebben van meester

in de rechten. De leden moeten een leidinggevende functie in de industrie of bij de overheid hebben (gehad) en moeten bekend zijn met het verbinden van materialen. De Beroepscommissie neemt zijn beslissingen bij meerderheid van stemmen. De uitspraken van de Beroepscommissie zijn bindend. De Beroepscommissie kan getuigen horen, deskundigen raadplegen, zittingen houden en alle zodanige maatregelen en voorzieningen treffen, als in het belang van een goede uitspraak nodig is. Van deze hoorzitting wordt een verslag gemaakt. De appellant en het NIL kunnen zich doen vertegenwoordigen en of laten bijstaan door een raadsman. De Voorzitter, leden en secretaris van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat zij in verband met het uitoefenen van hun functie omtrent het NIL en de bij het beroep betrokken personen ervaren of te weten komen.

NIL bezwaar en beroepsprocedure NIL Algemeen, Onderwijs, Certificatie, Voorlichting

Deze procedure legt de behandeling en afhandeling vast van door een belanghebbende bij het NIL ingediende bezwaar-/beroepschriften tegen een uitspraak, maatregel of beslissing van het NIL met betrekking tot de activiteiten NIL/ IIW Opleidingen en Certificatie.

Taken, Bevoegdheden, Verantwoordelijkheden

- De directeur is verantwoordelijk voor de juiste behandeling en afhandeling van de bezwaar-/ beroepschriften.
- De directeur van het NIL heeft de bevoegdheid een uitspraak te doen na advies van de betreffende productgroep in het geval er een bezwaarschrift is ingediend tegen het NIL.
- Een eventueel door het bestuur ingestelde "Beroepscommissie" heeft de taak een advies uit te brengen aan het NIL bestuur.
- De Manager kwaliteitszorg heeft tot taak om de ingediende bezwaar- /beroepsschriften voor te leggen aan directeur/bestuur en voor de verslaglegging te zorgen, om in voorkomende gevallen zal de manager kwaliteitszorg als secretaris fungeren bij een eventueel in te stellen "Beroepscommissie" en om de correspondentie te verzorgen naar de indiener van het bezwaar- beroepsschrift.

Algemeen

Een bezwaar of beroep kan worden ingesteld tegen een door of namens het NIL gedane uitspraak, genomen maatregel of beslissing die ter kennis is gebracht aan belanghebbende. Onder beslissing (besluit) wordt tevens verstaan het niet of niet binnen tien weken (art. 4.1.11) nemen van een beslissing.

Procedure bezwaarschrift

Geldigheidsgebied

- NIL Producten en of diensten die onder de regelgeving van het NIL, IIW en RvA vallen.
- De indiener van het bezwaarschrift dient per brief een met redenen omkleed bezwaar met een verzoek om behandeling in bij het NIL.

Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht;
- de gronden van het bezwaarschrift.

Het NIL neemt kennis van het bezwaar en bevestigt binnen twee weken de ontvangst onder verwijzing naar het van toepassing zijnde Reglement Bezwaar en beroep KK1.04 en deze Procedure bezwaar en beroep met betrekking tot opleiding en certificatie activiteiten.

Het NIL bureau registreert ieder bezwaarschrift, voorzien van een nummer, in een database onder vermelding van de naam van de indiener, de datum van indiening en een korte omschrijving van het bezwaar.

Het NIL biedt gelegenheid tot het horen van de klager/belanghebbende. Het horen gebeurt op een door het NIL te bepalen tijdstip binnen de gangbare kantooruren. Relevante stukken kunnen tot tien dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage. Van het horen wordt afgezien indien het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk of ongegrond is, inmiddels aan het bezwaar is tegemoetgekomen of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te maken. Het NIL overtuigt zich of bij de totstandkoming van het besluit de juiste procedures gevolgd zijn en neemt kennis van de argumenten van klager/ belanghebbende en van die van verweerder in aanwezigheid van beide partijen. Indien de hoorzitting tot nieuwe gezichtspunten leidt wordt dit aan alle betrokkenen

meegedeeld. Het NIL beslist aan de hand van de haar ter beschikking gekomen gegevens binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift over het bezwaar indien er geen sprake is geweest van een hoorzitting. Indien er wel sprake is geweest van het horen van de belanghebbende beslist het NIL binnen een termijn van tien weken. Het NIL kan, bij het ontvankelijk verklaren van het bezwaar, het besluit herroepen en een nieuw besluit ter zake nemen. Van haar beslissing zal het NIL de onderbouwing en motivering aan belanghebbenden meedelen.

Afhandeling bezwaarschrift

De belanghebbende wordt binnen vier weken na het formuleren van een beslissing schriftelijk over het standpunt van het NIL ingelicht. Indien de inhoud of strekking van het nieuwe besluit de belanghebbende hiertoe aanleiding geeft, staat hem de weg naar een beroepsprocedure open. Het NIL zal de belanghebbende in haar besluit wijzen op deze mogelijkheid, welke in het volgende hoofdstuk nader is uitgewerkt.

Beroepschrift

Geldigheidsgebied:

- NIL Producten en of diensten die onder de regelgeving van het NIL, IIW en RvA vallen.
- Een beroep kan door een als belanghebbende aan te merken persoon worden ingesteld indien:
 - a) een besluit van het NIL met betrekking tot een bezwaarschrift in strijd zou zijn met de NIL-Reglementen;
 - b) het NIL bij de afweging van betrokken belangen in redelijkheid niet tot het besluit, waartegen beroep, heeft kunnen komen;
 - c) het NIL niet binnen gestelde termijn een beslissing heeft genomen op een bezwaarschrift.

De indiener van het beroepsschrift dient per aangetekende brief een met redenen omkleed beroep met een verzoek om behandeling in bij het bestuur van het NIL. Het beroepsschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:

- de naam en het adres van de indiener;
- de dagtekening;
- een omschrijving van het besluit waartegen het beroepsschrift is gericht;
- de gronden van het beroepsschrift.

Het NIL bevestigt de ontvangst van het beroepsschrift en zendt de appellant voor het in behandeling nemen van het beroep een rekening voor een waarborgsom; de hoogte van de waarborgsom wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Het NIL bureau bevestigt de ontvangst van de betaling van de waarborgsom door de appellant. Het NIL bureau legt het beroep voor aan het bestuur. Het NIL bestuur zal dan een onafhankelijke Beroepscommissie instellen. Instelling van beroep heeft geen schorsende werking. Met het instellen van het beroep verklaart de appellant zich te onderwerpen aan de bepalingen van deze procedure. De appellant heeft het recht de door het bestuur benoemde voorzitter of leden van de Beroepscommissie eenmaal te weigeren; hij dient daarvoor, binnen veertien dagen na het in kennis stellen, een schriftelijk bezwaar bij het bestuur in, die daarop een nieuwe voorzitter of leden benoemt. De Beroepscommissie stelt het bedrag aan kosten van de procedure vast en bepaalt welke der partijen die kosten geheel of gedeeltelijk moet dragen, de kosten van juridische bijstand daar niet onder begrepen; de kosten die de appellant dient te betalen worden verrekend met de waarborgsom. De Beroepscommissie neemt zijn beslissing bij meerderheid van stemmen. De beroepscommissie kan getuigen horen, deskundigen raadplegen, zittingen houden en alle zodanige maatregelen en voorzieningen treffen, als in het belang van een goede uitspraak nodig is. De appellant en het NIL kunnen zich doen vertegenwoordigen en/of laten bijstaan door een raadsman. De Voorzitter, leden en secretaris van de Beroepscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alles wat zij in verband met het uitoefenen van hun functie omtrent het NIL en de bij het beroep betrokken personen ervaren of te weten komen.

Afhandeling beroepsschrift

De Beroepscommissie brengt verslag en advies uit aan het NIL bestuur. Het NIL bestuur zal op grond van dit advies een uitspraak doen. Indien het bestuur in haar uitspraak afwijkt van het advies van de Beroepscommissie, zal het bestuur de argumentatie van de afwijking van het advies mededelen aan appellant en hierover verantwoording afleggen aan de NIL-Raad van Toezicht. De RvT heeft het recht de uitspraak van het bestuur te herroepen. De appellant wordt binnen zes weken na het formuleren van een uitspraak door het NIL bestuur op de hoogte gebracht.

3.2 Bezwaar/ beroep inzake Algemene Wet Bestuursrecht (onder PED)

Voor het indienen van een Bezwaar of Beroep over NIL lasserscertificaat of lasmethodekwalificatie onder PED. Het NIL beschikt over een goedkeuringsstelsel die onder een ministeriële aanwijzing valt : Goedkeuren van vakbekwaamheid van personeel en uitvoeringsmethode voor permanente verbindingen voor drukapparatuur van risicocategorie II, III, IV. Het NIL hanteert in het kader van haar wettelijke "keuringsactiviteiten" waarop een ministeriële aanwijzing van toepassing is, de bezwaar- en beroepsprocedure voor bestuursorganen, zoals die is opgenomen in de hoofdstukken 6 en 7 van de Algemene Wet Bestuursrecht. Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht kunnen belanghebbenden schriftelijk bezwaar of beroep aantekenen tegen elke beslissing (of maatregel) van het NIL m.b.t. "Goedkeuren van uitvoeringsmethode van permanente verbindingen" en "Goedkeuren van vakbekwaamheid van lassers voor toestellen onder druk (PED)". Een onafhankelijk ad hoc adviescommissie bezwaar behandelt in principe alle binnenkomende bezwaren. Deze goedkeuringsactiviteiten vallen binnen het kader van het Besluit drukapparatuur, dat van toepassing is op de richtlijn "Goedkeuren van de vakbekwaamheid van personen en uitvoeringsmethoden die permanente verbindingen maken als onderdeel van drukapparatuur" van de risicocategorie II, III of IV.

Een belanghebbende dient het bezwaarschrift te richten aan het bestuur van het NIL. Afhankelijk van het bezwaarschrift kan het bestuur ad hoc een onafhankelijke "Adviescommissie bezwaar" instellen. Leden van de "Adviescommissie bezwaar" kunnen door de indiener van het bezwaarschrift gemotiveerd worden geweigerd. De "Adviescommissie bezwaar" behandelt het bezwaarschrift en brengt vervolgens advies uit aan het bestuur.

Afhandeling bezwaarschrift

Binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift neemt het NIL een beslissing, die schriftelijk en per aangetekende post aan de indiener van het bezwaarschrift wordt medegedeeld. Deze termijn kan door het NIL eenmalig worden verlengd met vier weken. Wanneer een "Adviescommissie bezwaar" is ingesteld, is de termijn waarbinnen het NIL een beslissing op het bezwaarschrift moet nemen 10 weken. Ook deze termijn kan met 4 weken worden verlengd. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift kan degene die bezwaar heeft gemaakt, beroep instellen bij de Arrondissementsrechtbank. In de beslissing op het bezwaarschrift dient hierop te worden gewezen. Het NIL stelt de belanghebbende in kennis van de mogelijkheid van bezwaar in haar betreffende correspondentie (achterzijde van de goedkeuringsverklaring) door middel van de volgende clausule:

Bezwaarclausule:

Ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht kan door een belanghebbende tegen deze beslissing bezwaar worden gemaakt.

Daartoe dient binnen 6 weken na datum van verzending beslissing een bezwaarschrift te worden ingediend bij het NIL, Louis Braillelaan 80, 2719 EK Zoetermeer. In het bezwaarschrift dient goed gemotiveerd te worden aangegeven waarom de genomen beslissing naar het oordeel van belanghebbende onjuist is. Bij het bezwaarschrift moet een kopie van die bestreden beslissing en van alle eventuele andere op de zaak betrekking hebbende documenten zijn toegevoegd.

Getuigen

Het NIL of de "Adviescommissie bezwaar" kan getuigen horen, deskundigen raadplegen, zittingen houden en alle maatregelen en voorzieningen treffen, als in het belang van een goed advies nodig zijn.

Beroepschriften onder PED

Een belanghebbende kan bij de Arrondissementsrechtbank een beroepsschrift indienen, indien hij het niet eens is met een op schrift gestelde beslissing of een weigering een beslissing te nemen, door het NIL, op een bezwaarschrift. Het NIL stelt de belanghebbende in kennis van de mogelijkheid van beroep bij haar beslissing op het bezwaarschrift door middel van de volgende clausule:

Beroep clausule:

Ingevolge de Algemene Wet Bestuursrecht kan door een belanghebbende tegen deze beslissing beroep worden ingesteld. Daartoe dient binnen 6 weken na de datum van verzending van deze beslissing een beroepsschrift met een kopie van die beschikking te worden ingediend bij de Arrondissementsrechtbank van de woonplaats van degene die het beroep instelt. In het beroepsschrift dient te worden aangegeven waarom de beslissing van Nederlands Instituut voor Lastechniek, naar het oordeel van belanghebbende onjuist is. Voor de behandeling van het beroepsschrift is een griffierecht verschuldigd.

Bezwaar en beroepsprocedures inzake de Algemene Wet Bestuursrecht (onder PED)

De bezwaar en beroepsprocedure is weergegeven in Bezwaar- en beroepsprocedure inzake de Algemene wet bestuursrecht. De behandeling van aanvragen en het nemen van besluiten zal conform de afdeling 3.2, 3.6, 3.7 en titel 4.1 van Algemene Wet Bestuursrecht worden uitgevoerd.

Afdeling 3.2 Zorgvuldigheid en belangenafweging

Artikel 3:2 - Bij de voorbereiding van een besluit vergaart het bestuursorgaan de nodige kennis omtrent de relevante feiten en de af te wegen belangen.

Artikel 3:3 - Het bestuursorgaan gebruikt de bevoegdheid tot het nemen van een besluit niet voor een ander doel dan waarvoor die bevoegdheid is verleend.

Artikel 3:4 - 1. Het bestuursorgaan weegt de rechtstreeks bij het besluit betrokken belangen af, voor zover niet uit een wettelijk voorschrift of uit de aard van de uit te oefenen bevoegdheid een beperking voortvloeit. - 2. De voor een of meer belanghebbenden nadelige gevolgen van een besluit mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot de met het besluit te dienen doelen.

Afdeling 3.6 Bekendmaking en mededeling

Artikel 3:40 - Een besluit treedt niet in werking voordat het is bekendgemaakt.

Afdeling 3.7 Motivering

Artikel 3:46 - Een besluit dient te berusten op een deugdelijke motivering.

TITEL 4.1 BESCHIKKINGEN**Afdeling 4.1.1 De aanvraag**

Artikel 4:1 - Tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald, wordt de aanvraag tot het geven van een beschikking schriftelijk ingediend bij het bestuursorgaan dat bevoegd is op de aanvraag te beslissen.

Afdeling 4.1.2 De voorbereiding

Artikel 4:7 - 1 Voordat een bestuursorgaan een beschikking geeft waartegen een belanghebbende die de beschikking niet heeft aangevraagd naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt het die belanghebbende in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien:

- a) de beschikking zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de belanghebbende betreffen, en
- b) die gegevens niet door de belanghebbende zelf ter zake zijn verstrekt.

Het eerste lid geldt niet indien de belanghebbende niet heeft voldaan aan een wettelijke verplichting gegevens te verstrekken.

Afdeling 4.1.3 Beslistermijn

Artikel 4:13 - 1 Een beschikking dient te worden gegeven binnen de bij wettelijk voorschrift bepaalde termijn of, bij het ontbreken van zulk een termijn, binnen een redelijke termijn na ontvangst van de aanvraag.

2 De in het eerste lid bedoelde redelijke termijn is in ieder geval verstreken wanneer het bestuursorgaan binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag geen beschikking heeft gegeven, noch een kennisgeving als bedoeld in artikel 4:14 heeft gedaan.

Zienswijze procedure Algemene Wet Bestuursrecht (onder PED)

A. Voordat het NIL een aanvraag tot het geven van een beschikking geheel of gedeeltelijk afwijst, stelt het NIL de aanvrager in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen, indien:

- de afwijzing zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de aanvrager betreffen; (geldt niet indien sprake is van een afwijking van de aanvraag die slechts van geringe betekenis voor de aanvrager kan zijn.) en
- die gegevens afwijken van gegevens die de aanvrager ter zake zelf heeft verstrekt.

******Voordat het NIL een beschikking geeft waartegen een belanghebbende die de beschikking niet heeft aangevraagd naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt het NIL die belanghebbende in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen, indien:

- de beschikking zou steunen op gegevens over feiten en belangen die de belanghebbende betreffen*; en
- die gegevens niet door de belanghebbende zelf ter zake zijn verstrekt.

*geldt niet indien de belanghebbende niet heeft voldaan aan een wettelijke verplichting gegevens te verstrekken.

Bij toepassing van de artikelen 4:7 en 4:8 kan de belanghebbende naar keuze schriftelijk of mondeling zijn zienswijze naar voren brengen.

******Het NIL kan toepassing van de artikelen A en B achterwege laten, voor zover:

- de vereiste spoed zich daartegen verzet;
- de belanghebbende reeds eerder in de gelegenheid is gesteld zijn zienswijze naar voren te brengen en zich sindsdien geen nieuwe feiten of omstandigheden hebben voorgedaan; of
- het met de beschikking beoogde doel slechts kan worden bereikt indien de belanghebbende daarvan niet reeds tevoren in kennis is gesteld.

******Het NIL kan toepassing van de artikelen A en B voorts achterwege laten bij een beschikking die strekt tot het vaststellen van een financiële verplichting of aanspraak, indien:

- tegen die beschikking bezwaar kan worden gemaakt of administratief beroep kan worden ingesteld **; en
- de nadelige gevolgen na bezwaar of administratief beroep volledig ongedaan kunnen worden gemaakt.

****** Geldt niet bij een beschikking die strekt tot:

het op grond van artikel 4:35 of met toepassing van artikel 4:51 weigeren van een subsidie;

het op grond van artikel 4:46, tweede lid, lager vaststellen van een subsidie; of

c. het intrekken of ten nadele van de ontvanger wijzigen van een subsidieverlening of een subsidievaststelling.