

PROTOCOL FORMELE VERSCHONING

Aanleiding en reikwijdte

Dit protocol beschrijft het proces van de formele verschoningsprocedure. Verschoning is een middel ter verzekering van de onpartijdigheid van de rechter; rechtzoekenden moeten immers vertrouwen kunnen stellen in de Rechtspraak. Doel van het protocol is het bevorderen van een vlotte, eenduidige, transparante en professionele beoordeling van formele verschoningsverzoeken. Dit protocol is onder andere een uitwerking van artikel 15 van de zaakstoedelingsregeling van dit hof. In dit artikel is bepaald dat een wisseling van raadsheer, nadat de naam van de raadsheer die de zaak behandelt aan partijen bekend is gemaakt, behoudens zwaarwegende redenen (zie artikel 16 van de zaakstoedelingsregeling) niet mogelijk is anders dan na een formeel verschoningsverzoek (of wrakingsverzoek).

Het gaat in dit protocol om die gevallen waarin de raadsheer, nadat zijn of haar naam aan partijen bekend is gemaakt, ontdekt dat hij of zij vanwege het bestaan van (de objectief gerechtvaardigde vrees voor) vooringenomenheid niet vrij is de zaak te behandelen en een verschoningsverzoek indient. Een raadsheer kan zich verschonen op grond van feiten of omstandigheden waardoor de rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.

Dit protocol ziet niet op het geval dat de raadsheer de zaak vanwege dergelijke feiten en omstandigheden niet kan behandelen, maar waarin nog geen verplichting bestaat tot het indienen van een verschoningsverzoek, omdat de naam van de raadsheer nog niet aan partijen bekend is gemaakt. Een wisseling van raadsheer om een andere reden dan vanwege het bestaan van dergelijke feiten en omstandigheden (bijvoorbeeld als gevolg van uitval door ziekte kort voor een zitting) valt ook niet onder dit protocol.

Procedure formele verschoning

1. Een verschoningsverzoek geschiedt schriftelijk en is gemotiveerd. Na aanvang van een terechtzitting kan het ook mondeling geschieden. Het verzoek wordt ingediend bij de wrakingskamer.
2. De griffier van de wrakingskamer legt een apart dossier aan voor het verschoningsverzoek, met een eigen registratienummer.
3. De griffier zorgt dat de leden van wrakingskamer beschikken over een exemplaar van het verschoningsdossier. Ook het dossier in de hoofdzaak moet beschikbaar zijn.
4. Een mondelinge behandeling van het verschoningsverzoek is niet voorgeschreven.
5. Partijen in de hoofdzaak worden niet gehoord, tenzij dat voor de beoordeling van het verschoningsverzoek door de wrakingskamer wenselijk wordt geacht.
6. Als de wrakingskamer de verzoekende raadsheer of partijen toch wil horen, kan dat zowel schriftelijk als mondeling op een zitting.
7. De wrakingskamer beslist zo spoedig mogelijk op het verschoningsverzoek.

8. De beslissing van de wrakingskamer is gemotiveerd en wordt op schrift gesteld.
9. De beslissing van de wrakingskamer wordt onverwijld megedeeld aan betrokkenen. De mededeling kan langs elektronische weg geschieden.
10. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk gepubliceerd op rechtspraak.nl, waarbij rekening dient te worden gehouden met het recht op privacy van de betrokken raadsheer.

Administratieve verwerking en documentatie van een formeel verschoningsverzoek

1. De griffier van de wrakingskamer voegt de beslissing op het verschoningsverzoek in het verschoningsdossier en zorgt voor archivering.
2. De griffier geeft een exemplaar van de beslissing aan de voorzitter van de afdeling/voorzitter van het team waarvan de verschoning verzoekende raadsheer deel uitmaakt.
3. De algemeen secretaris van de wrakingskamer registreert de verschoningsverzoeken, de aangevoerde gronden en de afloop ervan ten behoeve van het jaarverslag.
4. Aan de hand van de geregistreerde gegevens wordt het onderwerp verschoning ten minste éénmaal per jaar in de bestuursvergadering besproken.
5. De algemeen secretaris stelt in overleg met de voorzitter van de vaste wrakingskamer een bestand met informatie en jurisprudentie over het onderwerp verschoning samen en zorgt voor actualisering.