



Reglement omtrent de werkwijze van de kamers voor het notariaat

(zoals bedoeld in artikel 12 lid 5 van het Besluit op het notarisambt)



AFDELING 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Leiding van de vergadering en de mondelinge behandeling ter zitting

De leiding van de vergadering en de mondelinge behandeling ter zitting van de kamer voor het notariaat (hierna: de kamer) berust bij de voorzitter van de kamer. Hij kan een plaatsvervangend voorzitter aanwijzen om hem te vervangen.

Artikel 2 Agenda van de kamer

De secretaris van de kamer plaatst in overleg met de voorzitter de door de kamer te behandelen zaken op de agenda van de kamer. Hij bericht hierover tijdig de leden van de kamer, onder toezending van de schriftelijke stukken ten behoeve van de vergadering en/of de mondelinge behandeling.

Voor zover de zitting openbaar is, ligt de daarop betrekking hebbende agenda zeven dagen voor de zitting ter inzage voor eenieder in het gerechtsgebouw in de plaats waar de kamer is gevestigd.

Artikel 3 Schema van de zittingen

De secretaris van de kamer maakt in overleg met de voorzitter van de kamer een schema van de data van de zittingen en zorgt voor een juiste samenstelling van de kamer en indeling van de leden per zitting.

AFDELING 2 KLACHTEN

Artikel 4 Indiening van klachten

Het klaagschrift is in de Nederlandse taal gesteld en kan als volgt worden ingediend:

- door toezending per post op het postadres van de kamer;
- door toezending per e-mail aan het e-mailadres van de kamer;
- door afgifte aan de balie van de griffie van de rechtbank waar de kamer is gevestigd.

Artikel 5 Inhoud klaagschrift

Het klaagschrift vermeldt:

- de voorletter(s), de naam, het adres, de woonplaats en – voor zoveel mogelijk – het telefoonnummer en e-mailadres van de klager;
- de voorletter(s), de naam, het kantooradres en de vestigingsplaats van de notaris, toegevoegd notaris of kandidaat-notaris (hierna: de notaris) tegen wie de klacht is gericht;
- een duidelijke omschrijving van de klacht en de gronden waarop de klacht berust, voor zoveel nodig onderbouwd met bewijsstukken.

Artikel 6 Griffierecht

Voordat de kamer een klacht in behandeling neemt, heft de secretaris een griffierecht, zoals bepaald ingevolge de Wet op het notarisambt. De klager dient het bedrag aan griffierecht binnen vier weken na de dag van verzending van de mededeling dat hij dit bedrag is verschuldigd op het in die mededeling vermelde rekeningnummer over te maken. De klager krijgt na afloop van deze termijn nog twee weken de gelegenheid om

het griffierecht alsnog te betalen. Indien de klager het griffierecht ook niet binnen deze nadere termijn betaalt, wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard.

Artikel 7 Termijn voor indiening van een verweerschrift

De secretaris deelt schriftelijk de termijn voor indiening van het verweerschrift aan de notaris mee. Die termijn bedraagt drie weken. De secretaris geeft over die termijn bericht aan de klager.

Artikel 8 Inhoud van het verweerschrift

Het verweerschrift vermeldt:

- de voorletters en de naam van de klager;
- het kenmerk waaronder de klacht bij de kamer is geregistreerd;
- een omschrijving van het verweer en de gronden waarop het berust, voor zoveel nodig onderbouwd met bewijsstukken.

Artikel 9 Replik en dupliek

Het indienen van repliek en dupliek is alleen mogelijk indien de voorzitter daartoe beslist. De secretaris deelt in dat geval schriftelijk de termijn voor indiening van de repliek en de dupliek aan de klager respectievelijk de notaris mee. Die termijn bedraagt telkens drie weken. De secretaris geeft over die termijn bericht aan de notaris respectievelijk de klager.

Bij de repliek kunnen geen nieuwe klachten worden ingediend. Indien de klager na indiening van het klaagschrift een nieuwe klacht wenst in te dienen, zijn daarop de artikelen 5 en 6 van toepassing.

Artikel 10 Omvang en leesbaarheid

Het klaagschrift en het verweerschrift, en in de voorkomende gevallen de repliek en de dupliek, bevatten in beginsel niet meer dan vijf bladzijden.

De kamer neemt stukken die niet of onvoldoende leesbaar zijn niet in behandeling, maar zendt deze terug aan de indiener.

Artikel 11 Verlenging van termijnen

De voorzitter kan in het belang van een goede rechtspleging een verlenging van de termijnen, genoemd in de artikelen 7 en 9, toestaan. Een verzoek tot verlenging dient voor het verstrijken van de termijn schriftelijk en met redenen omkleed bij de voorzitter te worden ingediend, onder opgave van de gewenste duur van de verlenging. De secretaris informeert schriftelijk de notaris respectievelijk de klager over de verlenging van een termijn van indiening.

Artikel 12 Verkrijgen mondelinge informatie

De voorzitter kan op ieder moment gedurende de schriftelijke behandeling van de klacht partijen uitnodigen voor het verkrijgen van mondelinge informatie over de wederzijdse standpunten.

Artikel 13 Einde van de schriftelijke behandeling

De voorzitter bepaalt wanneer de schriftelijke behandeling van een klacht is geëindigd.



De secretaris geeft daarvan schriftelijk kennis aan de klager respectievelijk de notaris, onder de mededeling dat geen inhoudelijke reacties meer kunnen worden ingediend. De secretaris geeft daarbij aan partijen tevens informatie over het verdere verloop van de klachtprocedure.

Artikel 14 Mondelinge behandeling; oproeping partijen

De kamer houdt zitting om de klager en de notaris op de klacht te horen. De mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de kamer anders beslist. De voorzitter bepaalt de datum en het tijdstip van de mondelinge behandeling. Indien voorafgaande daaraan van een of meer partijen verhinderdata zijn ontvangen, houdt de voorzitter daarmee voor zoveel mogelijk rekening.

In de oproepingsbrief vermeldt de secretaris de tijd die voor de behandeling van de zaak is gereserveerd en - voor zoveel nodig - de spreektijd die een partij respectievelijk ieder van de partijen heeft. Indien een partij gebruik maakt van pleitaantekeningen, dienen deze in zeventvoud naar de zitting te worden meegebracht. Verder vermeldt de oproeping de samenstelling van de kamer. In het geval dat in die samenstelling een wijziging plaatsheeft bericht de secretaris, voor zover dat mogelijk is, de klager en de notaris daarover. Advocaten die als gemachtigden optreden, zijn tijdens de mondelinge behandeling niet in toga. De voorzitter bepaalt de orde van de mondelinge behandeling.

Artikel 15 Machtiging

Een raadsman die tijdens de schriftelijke en/of de mondelinge behandeling van een zaak voor een partij optreedt en die geen advocaat, notaris, toegevoegd notaris of kandidaat-notaris is, dient van zijn bevoegdheid om als raadsman op te treden op behoorlijke wijze te doen blijken. De voorzitter kan bepalen dat een schriftelijke volmacht daartoe vereist is.

Artikel 16 Verzoek om uitstel van de mondelinge behandeling

Indien de voorzitter de datum van de mondelinge behandeling heeft bepaald zonder rekening te houden met de verhinderdata van partijen, kan door hen een schriftelijk verzoek tot uitstel van de mondelinge behandeling worden ingediend. Dit verzoek dient binnen een termijn van veertien dagen na de verzending van de schriftelijke oproeping bij de voorzitter te zijn ingekomen en moet met redenen zijn omkleed. De secretaris informeert partijen schriftelijk over de beslissing op het verzoek tot uitstel. Indien het verzoek tot uitstel wordt gehonoreerd, stelt de voorzitter, na het opvragen van verhinderdata en/of in overleg met partijen, een nieuwe datum voor de mondelinge behandeling vast.

Na het verstrijken van de genoemde termijn van veertien dagen of na de vaststelling van de nieuwe datum voor de mondelinge behandeling, wordt alleen nog uitstel verleend op schriftelijk verzoek van een partij op grond van klemmende redenen.

Artikel 17 Indiening van nadere stukken voorafgaand aan de mondelinge behandeling

Een partij legt de producties, waarop hij zich wenst te beroepen en die nog niet eerder zijn ingediend, zo spoedig mogelijk over. Uiterlijk op de tiende kalenderdag voorafgaand

aan de mondelinge behandeling kunnen nog producties worden overgelegd, mits met toezending in afschrift aan iedere overige partij.

Op producties die nadien worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de mondelinge behandeling is gebleken dat zij niet door iedere overige partij zijn ontvangen en tegen de overlegging waarvan bezwaar is gemaakt, wordt geen acht geslagen, tenzij de voorzitter anders beslist.

Artikel 18 Indiening nadere stukken na afloop van de mondelinge behandeling

Na afloop van de mondelinge behandeling kunnen geen stukken meer worden overgelegd, tenzij de kamer een partij daartoe de gelegenheid geeft. In het laatste geval deelt de secretaris partijen mee binnen welke termijn deze stukken en de eventuele reactie hierop bij de kamer moeten zijn ingekomen.

Artikel 19 Beslissing

In zaken waarin een mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden, geeft de kamer binnen zes weken een beslissing, tenzij de kamer tijdens de mondelinge behandeling anders heeft bepaald. Indien een partij niet ter zitting is verschenen, deelt de secretaris de op de zitting bepaalde uitspraaktermijn schriftelijk aan de niet-verschenen partij mee. Indien blijkt dat de uitspraaktermijn niet wordt gehaald, geeft de secretaris daarvan schriftelijk kennis aan partijen met vermelding van de termijn waarbinnen de kamer uitspraak zal doen.

Artikel 20 Verzetprocedure

Op een verzetprocedure zijn de artikelen 4, 10, en 14 tot en met 19 voor zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing. De secretaris zendt een kopie van het verzetschrift ter kennisneming aan de notaris met opgave van de datum van de mondelinge behandeling van het verzet. Indien hij dat wenst kan de notaris bij de mondelinge behandeling van het verzet aanwezig zijn.

Artikel 21 Wraking

Indien een lid van een kamer overeenkomstig artikel 100 Wet op het notarisambt wordt gewraakt en niet in de wraking berust, zal uit de leden van die kamer een wrakingskamer worden samengesteld. Ingeval dit niet mogelijk is, zal aan de president van het gerechtshof Amsterdam worden verzocht een andere kamer aan te wijzen voor het vormen van een wrakingskamer. De vier kamers voor het notariaat hebben een wrakingsprotocol opgesteld, waarin de procedurele uitgangspunten zijn vastgelegd die zij in acht nemen bij de behandeling van een wrakingsverzoek. Dit wrakingsprotocol is gepubliceerd op [Rechtspraak.nl](https://www.rechtspraak.nl).

AFDELING 3 ANDERE WERKZAAMHEDEN

Artikel 22 Andere werkzaamheden dan de behandeling van klachten

Op andere werkzaamheden, die door of krachtens de Wet op het notarisambt aan de kamer of haar voorzitter zijn opgedragen, zijn de artikelen van Afdeling 2 voor zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.



AFDELING 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 23 Publicatie tuchtrechtelijke beslissingen

De secretaris van de kamer publiceert zo spoedig mogelijk na de uitspraak een geanonimiseerde versie van de beslissing van de kamer op <http://tuchtrecht.overheid.nl>.

Artikel 24 Inwerkingtreding, overgangsregeling en publicatie reglement

Het reglement treedt in werking op 1 januari 2018 en vervangt het bestaande reglement. Artikel 6 van dit reglement is van toepassing op alle klachten die vanaf 1 januari 2018 bij de kamer worden ingediend.

Het reglement, vastgesteld door de voorzitters van de kamers voor het notariaat in het ressort Amsterdam, Arnhem-Leeuwarden, Den Haag en Den Bosch, wordt gepubliceerd in de Staatscourant en op Rechtspraak.nl