



Klachtenprocedure Landelijke Inspectiedienst Dierenwelzijn (LID)

Alhoewel onze medewerkers en onze inspecteurs hun werk zorgvuldig doen, kan het gebeuren dat u niet tevreden bent over iets wat zij gedaan of nagelaten hebben. En komt u er samen niet uit dan kunt u een klacht indienen. In dit document vindt u informatie over de manier waarop klachten/bezwaren over het gedrag/de (inspectie)werkzaamheden van de LID-medewerkers worden behandeld.

Begrippenlijst

Betrokkene: Degene wiens belang rechtstreeks bij de (mogelijk) klachtwaardige gedraging is betrokken.

Betrokken LID-medewerker: Degene op wiens handelen de klacht betrekking heeft.

Boa: Buitengewoon opsporingsambtenaar.

Gedrag: De manier waarop een LID-medewerker is opgetreden tijdens een inspectie.

Klager: Degene die een klacht/bezwaar heeft ingediend.

Klacht: Uiting van onvrede door betrokkene over het gedrag van een LID-medewerker tijdens zijn (inspectie)werkzaamheden.

Klaagschrift: De klachtbrief die door klager is gestuurd naar de LID.

Klachtencommissie: De medewerkers van de LID die belast zijn met de afhandeling van klachten en bezwaren.

Bezwaar: Uiting van onvrede over een besluit in de vorm van een waarschuwingsbrief/bevindingenbrief niet-akkoord van een LID-medewerker.

Bezwaarschrift: Het schriftelijke bezwaar dat door een betrokkene ingediend is.

Beroep: Tegen de afhandeling van een klacht/bezwaar door de LID kan, binnen zes weken na de datum waarop de klacht is afgehandeld, beroep worden ingesteld bij de beroepscommissie van de LID. Deze commissie is niet bevoegd een klacht/bezwaar in behandeling te nemen, als de klacht een door RVO opgelegde last of de gedragingen van een LID-inspecteur -in de hoedanigheid van boa- betreft.

Beroepscommissie: een commissie die bestaat uit in ieder geval drie leden en een secretaris die belast zijn met de afhandeling van beroepen nav beslissingen van de klachtencommissie op klachten.

Technisch manager: de coördinator tevens districtsinspecteur waaronder de betreffende inspecteur valt.



Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO): voert onder andere voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) opdrachten uit en kan in die hoedanigheid bestuursrechtelijke maatregelen opleggen.

Openbaar Ministerie (OM): als de LID een overtreding constateert die onder het wetboek van strafrecht valt, stelt de LID een proces-verbaal op dat aan het OM gestuurd wordt. Het OM beoordeelt de zaak, handelt deze zelf af dan wel legt de zaak voor aan de rechter.

1. Klachtrecht/recht van bezwaar

Het klachtrecht betreft het recht schriftelijk een klacht in te dienen bij de LID over het handelen of nalaten van een LID-medewerker tijdens zijn (inspectie)werkzaamheden.

Het recht van bezwaar betreft het recht schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de LID tegen een besluit van een LID-medewerker in de vorm van een waarschuwingsbrief/bevindingenbrief niet-akkoord.

Een klacht/bezwaar kan alleen worden ingediend door degene wiens belang rechtstreeks bij dit handelen of nalaten betrokken is, dan wel door degene aan wie de brief gericht is. Een klacht/bezwaar ingediend namens een ander wordt niet in behandeling genomen, tenzij het een gemachtigde betreft en daarvan een schriftelijk en door beide partijen ondertekend bewijs is bijgesloten.

Klachten/bezwaren worden door de LID op een behoorlijke manier, namelijk persoonlijk, betrokken en oplossingsgericht afgehandeld.

Er kan niet worden geklaagd over een door RVO opgelegde last. Tegen besluiten van RVO kan bij de LID ook geen bezwaar worden aangetekend.

Als er geklaagd wordt over gedragingen van een LID-inspecteur in de hoedanigheid van boa dan wordt deze klacht voorgelegd aan de direct toezichthouder namens de politie. Deze beoordeelt de klacht en de LID neemt het oordeel/advies van de direct toezichthouder op in haar afhandeling. Is de klager het met deze afdoening niet eens dan kan klager een klacht indienen bij de Nationale Ombudsman.

2. Het indienen van een klacht/bezwaar



Schriftelijke klachten/bezwaren moeten worden ondertekend en zijn voorzien van datum, naam, adres, telefoonnummer en of e-mailadres.

In het klaagschrift/bezwaarschrift moet een omschrijving gegeven worden van de gedraging/beslissing waartegen de klacht/het bezwaar is gericht en vermeld worden wanneer (de datum waarop) deze gedraging/beslissing heeft plaatsgevonden.

In geval van minderjarigheid of respectievelijk het onder curatele staan van de klager, moet de met gezag beklede ouder of voogd of respectievelijk de curator het klaagschrift ondertekenen (zie ook artikel 1).

Als de klacht/het bezwaar is opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, moet klager zorgen voor de vertaling ervan. Mocht een schriftelijk ingediende klacht/bezwaar niet zijn gedagtekend, dan wordt deze geacht te zijn gedagtekend op de dag van ontvangst. Aan klager wordt een schriftelijke bevestiging van ontvangst van de klacht/het bezwaar toegestuurd, hetzij per gewone post hetzij per e-mail. In deze brief zal klager worden uitgenodigd om de klacht/het bezwaar mondeling toe te lichten.

De klacht/het bezwaar kan op drie manieren ingestuurd worden, maar moet te allen tijde voldoen aan de hiervoor genoemde eisen:

- Per e-mail naar het adres: klachtencoordinatorLID@inspectiedienst.nl.
- Per post: Stichting Landelijke Inspectiedienst Dierenwelzijn, t.a.v. de klachtenfunctionaris, Postbus 84051, 2508 AB Den Haag.
- Middels het klachtenformulier op de website: [Landelijke Inspectiedienst Dierenwelzijn](https://www.lid.nl) onder klacht.

3. Analyse van de klacht/het bezwaar

De klacht/het bezwaar wordt bij binnenkomst door de LID inhoudelijk beoordeeld. Ook wordt beoordeeld of klager bevoegd is tot het indienen van de klacht/het bezwaar en tegen wie de klacht/waartegen het bezwaar is gericht.

- Mocht een klacht/bezwaar voor een andere instantie dan de LID zijn bestemd, dan wordt dit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de klager.
- Mochten er ook andere instanties dan de LID in de klacht/bij het bezwaar betrokken zijn, dan zal de LID de klager voor die onderdelen naar de juiste instanties verwijzen. Wel zal de LID met die instanties contact opnemen en melden welk deel zij zal oppakken en dat zij klager naar de betreffende instanties zal verwijzen.
- Als de klacht/het bezwaar bestemd is voor de LID en voldoet aan de overige vereisten zoals vermeld onder artikel 2, dan zal de LID de klacht/het bezwaar in behandeling nemen.



4. Geen verplichting tot afhandeling van de klacht/het bezwaar

De LID is niet verplicht tot het afhandelen van een klacht als er niet voldaan is aan de vereisten zoals genoemd onder artikel 2. Evenmin bestaat deze verplichting:

- als de klacht/het bezwaar betrekking heeft op een gedraging/besluit waarover bij de LID al eerder een klacht/bezwaar is ingediend en die, met inachtneming van deze of een eerdere klachtenprocedure, is afgedaan, tenzij er sprake is van nieuwe feiten, zulks ter beoordeling van de klachtencommissie;
- als klachten gaan over gedragingen/besluiten van een LID-medewerker die langer dan 12 maanden voor het indienen van de klacht/het bezwaar hebben plaatsgevonden;
- als bezwaren niet binnen zes weken na dagtekening van de brief/besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt, ontvangen zijn;
- als de klacht/het bezwaar betrekking heeft op een gedraging/besluit waartegen door klager bezwaar of beroep kan of kon worden ingesteld, in het kader van een bestuursrechtelijke procedure bij RVO.nl respectievelijk de bestuursrechter (CBB);
- als de klacht/het bezwaar betrekking heeft op een gedraging/besluit die/dat onderdeel is geweest van een toets door de bestuurs- of strafrechter;
- als de klacht/het bezwaar betrekking heeft op een gedraging/beslissing waarover een bestuursrechtelijk onderzoek of bestuursrechtelijke sanctionering of een strafrechtelijk onderzoek of strafrechtelijke vervolging gaande is of;
- als het belang van de klager of de gedragingen/besluiten waarover wordt geklaagd kennelijk onvoldoende zijn.

Daarnaast kan de LID andere redenen hebben om een klacht/bezwaar niet in behandeling te nemen.

Van het niet in behandeling nemen van de klacht/het bezwaar wordt klager zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht/het bezwaar, schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld. Tegen het besluit om de klacht/het bezwaar niet in behandeling te nemen, kan geen beroep worden ingesteld bij de beroepscommissie van de LID.

5. Hoor en wederhoor met betrekking tot klachten

Een medewerker van de LID die deel uit maakt van de klachtencommissie en dus belast is met de afhandeling van klachten neemt, na ontvangst van de klacht/het bezwaar, zo spoedig mogelijk telefonisch contact op met klager op het door klager aangegeven telefoonnummer.



In dit gesprek wordt onder meer de klacht geverifieerd en aan klager de mogelijkheid geboden de klacht/het bezwaar nader toe te lichten, zo nodig aan te vullen of te wijzigen (dit mag klager ook schriftelijk doen indien deze daar prijs op stelt). Eveneens wordt aan de betrokken LID-medewerker(s) en eventueel andere betrokkenen, na toezending van een afschrift van het klachtschrift/bezwaarschrift en de bijlagen, gevraagd om zijn/hun handelen nader toe te lichten en een reactie te geven op de klacht. Daarnaast zal de behandelaar in het geval van een bezwaar de technisch manager bij de afhandeling van het bezwaar betrekken.

Van het horen van klager kan worden afgezien als de klacht niet in behandeling wordt genomen, de klacht/het bezwaar overduidelijk ongegrond is, als klager heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van het recht om gehoord te worden of als klager niet binnen de daarvoor door de LID gestelde redelijke termijn heeft verklaard gebruik te willen maken van het recht om gehoord te worden. Van het horen wordt verslag gemaakt, een afschrift van dit verslag wordt toegestuurd aan klager.

5a. Afhandelen bezwaar

Een medewerker van de LID die deel uit maakt van de klachtencommissie en daarmee tevens belast is met de afhandeling van bezwaren, zal het bezwaar doorzetten naar en bespreken met de betrokken inspecteur, een van de technisch managers en de jurist. De technisch manager en de jurist zullen in samenspraak met de klachtencommissie het door de inspecteur genomen inspectiebesluit beoordelen, een uitleg geven aan de van toepassing zijnde wetgeving en in het uiterste geval en indien nodig een nieuwe inspectie uit laten voeren.

Het is echter niet aan de LID om een last/maatregel op te leggen; de LID kan alleen maar constateren dat in haar ogen de wet is overtreden en betrokkene een advies geven hoe de overtreding ongedaan gemaakt zou kunnen worden. Als bij hercontrole blijkt dat er niets gewijzigd is, zal de LID hetzij een rapport ten behoeve van RVO dan wel een proces-verbaal ten behoeve van het OM opmaken. RVO dan wel het OM bepalen vervolgens of en hoe een zaak verder opgepakt wordt.

6. Onpartijdigheid

Degenen die betrokken zijn bij de beoordeling van de klacht/het bezwaar en een besluit nemen over de klacht/het bezwaar, zijn niet betrokken (geweest) bij de (inspectie)werkzaamheden naar aanleiding waarvan de klacht is ontstaan. De commissie die



belast is met de afhandeling van klachten/bezwaren analyseert de klacht/het bezwaar en verzamelt informatie over de klacht/het bezwaar, een en ander conform de toepasselijke wet- en regelgeving en komt vervolgens tot een oordeel/neemt vervolgens een besluit nemen over de klacht/het bezwaar.

7. Geheimhouding

Degenen die betrokken zijn bij de afhandeling van de klacht/het bezwaar en daarbij de beschikking krijgen over gegevens die vertrouwelijk zijn of waarvan het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs vermoed kan worden, zijn verplicht tot geheimhouding van gegevens, zowel tijdens de afhandeling van de klacht/het bezwaar als na afloop daarvan. Deze geheimhoudingsplicht bestaat niet als een wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht of ambtshalve de noodzaak tot mededeling bestaat of indien betrokkene onafhankelijk van de klacht/bezwaarprocedure al over deze informatie beschikte.

Het klaagschrift/bezwaarschrift wordt geregistreerd en gedocumenteerd in het meldingen- en registratiesysteem van de LID (MEREL), waar de (persoons)gegevens conform de geldende privacy wet- en regelgeving zijn beveiligd en afgeschermd.

8. Afhandeling en besluit

De LID zorgt voor een goede voortgangscontrolle van de klacht/het bezwaar en stelt klager en de betrokken LID-medewerker(s) in beginsel binnen zes weken na ontvangst van de schriftelijke klacht/het schriftelijke bezwaar, schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, het oordeel en de eventuele conclusies of gevolgen die daaraan zijn verbonden. In het kader van een redelijk belang kan deze termijn worden verlengd met vier weken. Van dit uitstel van besluit wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aan de betrokken LID-medewerker(s).

De termijn voor afhandeling van de klacht kan worden opgeschort met ingang van de dag waarop klager is verzocht de klacht aan te vullen tot de dag waarop dit is gedaan of de daarvoor geldende termijn¹ ongebruikt is verstreken. Als de aanvullende gegevens onvoldoende zijn om de klacht te kunnen afhandelen of de termijn voor het aanvullen van de gegevens ongebruikt is verstreken, dan wordt de klacht voor zover mogelijk beoordeeld aan de hand van hetgeen bekend is dan wel zal de klacht niet in behandeling worden genomen.

¹ De termijn waarbinnen een klacht/bezwaar kan worden aangevuld, wordt vermeld in het verzoek tot aanvulling van de klacht/het bezwaar en kan afhankelijk zijn van de aard van de gewenste aanvulling.



In de afhandelingsbrief aan de indiener wordt vermeld wanneer het klachten/bezwaar dossier gesloten wordt. In principe is dit 6 weken na dagtekening van de afhandelingsbrief.

Van het niet in behandeling nemen van de klacht/het bezwaar worden klager en de betrokken LID-medewerker(s) in kennis gesteld (zie punt 5). Met betrekking tot de in behandeling genomen klachten/bezwaren zal de LID elke gepaste actie ondernemen om de klacht/het bezwaar, indien mogelijk, op te lossen.

9. Mogelijkheid van beroep

- Tegen de afhandeling van een klacht door de LID kan, binnen zes weken na de datum waarop de klacht/het bezwaar is afgehandeld, (in beginsel) beroep worden ingediend bij de beroepscommissie van de LID. Voor meer informatie over (het instellen van beroep bij) deze beroepscommissie verwijzen wij naar het Reglement van Beroep van de LID hieronder.
- Tegen de afhandeling van een bezwaar door de LID kan geen beroep ingesteld worden.
- De beroepscommissie van de LID is niet bevoegd om klachten in behandeling te nemen die besluiten van RVO of de gedragingen van een LID-inspecteur, in de hoedanigheid van buitengewoon opsporingsambtenaar (boa), betreffen. Evenmin kan bij deze beroepscommissie beroep worden ingesteld tegen een beslissing van de LID om een klacht niet in behandeling te nemen.
- Indien klager het niet eens is met een door RVO opgelegde last, dan moet de bezwaar- en beroepsprocedure bij RVO gevolgd worden.
- Binnen een jaar na afhandeling van een klacht over een gedraging van een LID-inspecteur, in de hoedanigheid van boa, kan klager –als hij het niet eens is met deze klachtafhandeling door de LID– een *klacht* hierover indienen bij de Nationale Ombudsman.



Reglement van beroep van de Landelijke Inspectiedienst Dierenwelzijn (LID)

De LID heeft een klachtenprocedure, maar beseft dat de uitkomst daarvan in enkele gevallen voor een betrokkene onbevredigend kan zijn. Voor die gevallen geldt dat een betrokkene tegen deze uitkomst beroep kan instellen bij een onafhankelijke commissie van beroep. Dit kan alleen als het een klacht betrof waarover de klachtencommissie heeft besloten. Tegen een besluit op een bezwaar staat geen beroep open.

In dit reglement is beschreven op welke manier een betrokkene in beroep kan gaan en wat de werkwijze van de commissie is.

Begrippenlijst

Beroep: Tegen de afhandeling van een klacht door de LID kan, binnen zes weken na de datum waarop de klacht is afgehandeld, beroep worden ingesteld bij de beroepscommissie van de LID. Deze commissie is niet bevoegd een klacht/bezwaar in behandeling te nemen, als de klacht een door RVO opgelegde last of de gedragingen van een LID-inspecteur -in de hoedanigheid van boa- betreft.

Beroepscommissie: een commissie die bestaat uit drie leden en een secretaris die belast zijn met de afhandeling van beroepen naar aanleiding van besluiten van de klachtencommissie op klachten.

Indiener: Degene die beroep instelt tegen een besluit van de LID in de klachtenprocedure.

1 Organisatie

1 De commissie van beroep is op grond van artikel 10 van de klachtenprocedure van de LID aangewezen als onafhankelijke beroepsinstantie en is als zodanig bevoegd beroepen te behandelen tegen besluiten van de LID genomen in de klachtenprocedure.

2 De commissie bestaat uit drie leden, waaronder bij voorkeur een jurist. Een van de leden wordt aangewezen als voorzitter en is als zodanig belast met de leiding van de procedure.

3 De commissie wordt ondersteund door een secretaris, die bij voorkeur jurist is.

4 De leden van de commissie hebben geen enkele band met de LID of de Nederlandse Vereniging tot Bescherming van Dieren en opereren derhalve volledig onafhankelijk en onpartijdig.

2 Instellen beroep

1 Het instellen van beroep tegen een besluit van de LID geschiedt door het indienen van een beroepschrift bij de commissie van beroep per e-mail (juristLID@inspectiedienst.nl) of per



post aan: Stichting Landelijke Inspectiedienst Dierenwelzijn, t.a.v. de secretaris van de commissie van beroep, Postbus 84051, 2508 AB Den Haag.

2 Het beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:

- a. Naam en adres van de indiener;
- b. De dagtekening;
- c. Een omschrijving van het besluit waarop het beroep betrekking heeft;
- d. De gronden van het beroep.

3 Bij het beroepschrift wordt een afschrift van het besluit waarop het beroep betrekking heeft, overgelegd.

4 Indien het beroepschrift of een bijlage daarbij in een vreemde taal is gesteld, dient de indiener zorg te dragen voor een geautoriseerde vertaling.

5 De indiener kan tot het moment waarop de commissie van beroep een beslissing neemt het beroepschrift schriftelijk intrekken. Tijdens de hoorzitting kan de indiener het beroepschrift ook mondeling intrekken.

3 Bijstand en vertegenwoordiging

Partijen kunnen zich – voor eigen rekening en op eigen risico – laten bijstaan ter behartiging van hun belangen. De voorzitter van de commissie kan van de gemachtigde(n) een schriftelijke machtiging verlangen.

4 Ontvankelijkheid

De voorzitter kan een beroep niet-ontvankelijk verklaren, indien niet voldaan is aan de vereisten van artikel 2, artikel 5 of enig ander vereiste voor het in behandeling nemen en behandelen van het beroepschrift, mits de indiener in het geval van niet voldoen aan de vereisten van artikel 2 de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem/haar daartoe schriftelijk gestelde termijn.

5 Termijnen

1 Het beroep dient te worden ingesteld binnen zes weken na de datum waarop de klacht/het bezwaar is afgehandeld.

2 Het beroep is tijdig ingesteld indien het beroepschrift voor het einde van de betreffende termijn is ontvangen.

3 Bij verzending per post is het beroepschrift tijdig ingediend, indien het voor het einde van de termijn gepost is.



4 Ten aanzien van een na afloop van de termijn ingediend beroepschrift blijft niet-ontvankelijkheidsverklaring achterwege, indien de indiener van de termijnoverschrijding redelijkerwijs geen verwijt kan worden gemaakt en de termijnoverschrijding evenmin voor zijn risico komt.

6 Ontvangst van het beroepschrift

1 De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift en bevestigt de ontvangst daarvan aan de (gemachtigde van de) indiener.

2 De secretaris stelt de LID schriftelijk in kennis van het beroep. Bij deze schriftelijke kennisgeving wordt een afschrift van het beroepschrift gevoegd.

7 Behandeling van het beroep

1 De voorzitter zorgt voor een voortvarende en efficiënte behandeling en ziet toe op de naleving van het beginsel van hoor- en wederhoor.

2 De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen waarvan zij bij de behandeling van beroepsprocedures kennisnemen dan wel informatie waarvoor zij de beschikking krijgen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kunnen weten of vermoeden.

3 De secretaris nodigt de LID schriftelijk uit om binnen vier weken een verweerschrift in te dienen. Deze termijn kan worden verkort, indien de voorzitter daartoe aanleiding ziet.

4 De secretaris kan de in lid 3 genoemde termijn met vier weken verlengen, indien daar tijdig en gemotiveerd om is verzocht of als de voorzitter daartoe aanleiding ziet.

8 Wraking en verschoning

1 Een lid van de commissie kan zich verschonen of kan worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel over de klacht zouden kunnen bemoeilijken.

2 Een verzoek tot wraking dient te worden gedaan **uiterlijk een week voor de dag van de zitting** waarop de klacht wordt behandeld. De overige leden van de commissie beslissen of de wraking terecht is gedaan. Bij staking van stemmen wordt dit geacht het geval te zijn.

3 In geval van wraking of verschoning wordt het betrokken lid vervangen door een ander lid van de Beroepscommissie.

4 De in lid 2 van dit artikel bedoelde beslissing wordt aan partijen zo spoedig mogelijk schriftelijk medegedeeld. Tegen de beslissing staat geen hoger beroep open.

5 De artikelen 8:16 tot en met 8:18 van de Algemene wet bestuursrecht zijn van overeenkomstige toepassing.

9 Hoorzitting



1 In beginsel houdt de commissie een hoorzitting binnen zes weken na ontvangst van het verweerschrift van de LID, waarbij de commissie de mogelijkheid behoudt deze termijn eenmalig met zes weken te verlengen. Partijen worden daarbij in de gelegenheid gesteld hun standpunten toe te lichten en vragen van de commissie te beantwoorden. De voorzitter bepaalt de plaats, datum en het tijdstip van de hoorzitting. De secretaris roept partijen schriftelijk op daarbij aanwezig te zijn.

2 Partijen worden in elkaars aanwezigheid gehoord.

3 De hoorzitting is niet openbaar.

4 Partijen kunnen tot één week voor de hoorzitting nog documenten bij de secretaris indienen. De partij die stukken indient, moet gelijktijdig een afschrift aan de andere partij toezenden. Gebeurt dat niet of worden documenten later ingediend, dan worden de desbetreffende documenten in beginsel buiten beschouwing gelaten, een en ander ter beoordeling van de commissie.

5 De voorzitter kan de hoorzitting, ten behoeve van nader onderzoek, schorsen of verdagen.

6 Partijen kunnen getuigen, deskundigen of informanten meenemen en de commissie verzoeken deze te horen. Het verzoek daartoe dient uiterlijk één week voor de hoorzitting aan de secretaris en aan de andere partij te worden gestuurd. De kosten van getuigen en deskundigen zijn voor rekening van de partij die de getuige(n) of deskundige(n) heeft meegenomen.

7 De commissie beslist of de meegebrachte personen daadwerkelijk zullen worden gehoord. De commissie heeft het recht om het aantal personen dat de zitting bij wil wonen, te beperken tot de personen die gehoord zullen worden.

8 De commissie is bevoegd ambtshalve getuigen te horen en deskundigen te raadplegen. Indien de commissie daartoe beslist:

- a. Stelt de secretaris partijen hiervan tenminste vijf dagen voor de hoorzitting op de hoogte;
- b. Dienen partijen bij het horen van getuigen of deskundigen aanwezig te zijn.

9 Van de hoorzitting zal door de secretaris een schriftelijk verslag worden opgemaakt. Voor het einde van de hoorzitting zal het verslag door de voorzitter aan partijen worden voorgedragen, waarop partijen alsdan kunnen reageren.

10 De commissie kan afzien van het horen van partijen, indien:

- a. Het beroep niet-ontvankelijk is;
- b. Het beroep kennelijk ongegrond is;
- c. Partijen verklaard hebben geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord;
- d. Indien zij van oordeel is dat het beroep zich leent voor schriftelijke afdoening zonder hoorzitting.

10 Beraadslaging



- 1 De commissie beoordeelt of de LID in het bestreden besluit in redelijkheid tot zijn beslissing heeft kunnen komen.
- 2 De commissie streeft naar unanimiteit. Bij gebreke daarvan beslist de commissie met meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

11 Beslissing

- 1 De commissie neemt een beslissing over haar bevoegdheid, de ontvankelijkheid van partijen en het geheel of gedeeltelijk (on)gegrond zijn van het beroep.
- 2 De commissie beslist binnen tien weken na zitting.
- 3 De beslissing bevat in elk geval:
 - a. De namen van de leden van de commissie;
 - b. De namen en woon- c.q. vestigingsplaatsen van partijen;
 - c. De dagtekening van de beslissing;
 - d. Een deugdelijke motivering.
- 4 Indien het beroep gegrond is, kan de commissie de LID opdragen een nieuw besluit te nemen.
- 5 De beslissing wordt ter kennis gebracht van partijen.
- 6 De secretaris stuurt een afschrift van de beslissing aan het bestuur van de LID.
- 7 De beslissing van de commissie is bindend. Tegen deze beslissing staat geen hoger beroep open.

12 Slotbepalingen

- 1 De commissie is bij haar werkzaamheden gebonden aan dit reglement.
- 2 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter na overleg met de secretaris.
- 3 Dit reglement is goedgekeurd door het hoofd van de LID.
- 4 Dit reglement kan gewijzigd worden. Daarvoor is goedkeuring van het hoofd van de LID noodzakelijk.