

Bestuursreglement hof van discipline

1. Hof van discipline

1. Het hof van discipline (hierna: het hof) hof bestaat uit een voorzitter, plaatsvervangend voorzitters, kroonleden afkomstig uit de rechterlijke macht en advocaat-leden.
2. Het hof wordt in zijn taak ondersteund door een griffie die onderdeel is van de Stichting Ondersteuning Tuchtcolleges Advocatuur (SOTA). De griffie draagt zorg voor de inrichting van het werkproces en biedt inhoudelijke ondersteuning aan het hof.

2. Presidium

1. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitters die op detacheringsbasis aan het hof zijn verbonden, vormen gezamenlijk het presidium (het bestuur), dat tenminste vier maal per jaar met de (hoofd)griffier en de plaatsvervangend griffier(s) vergadert. De voorzitter vertegenwoordigt het hof van discipline.
2. Het presidium vergadert volgens een tevoren vastgesteld jaarschema. De voorzitter doet daartoe een voorstel. Binnen het presidium worden zowel organisatorische als inhoudelijke kwesties besproken. De griffier draagt voor intern gebruik zorg voor het notuleren en het maken van een besluitenlijst.
3. Het presidium bevordert de kwaliteit van de tuchtrechtspraak in de advocatuur, waaronder in het bijzonder de juridische kwaliteit en de uniforme rechtstoepassing, en bewaakt de doorlooptijden. De positie van het hof als beroepsinstantie brengt mee dat richting wordt gegeven aan rechtsontwikkeling en uniformering van tuchtrechtspraak in brede zin.
4. Het presidium onderhoudt de externe contacten die het geraden acht en overlegt periodiek – en steeds ten minste éénmaal per jaar – met verschillende door het presidium te bepalen externe (keten)partners, waaronder de raden van discipline, algemeen deken en voorzitter(s) van het dekenberaad van de Nederlandse Orde van Advocaten en wettelijke appeltuchtcolleges voor andere beroepen.

3. Griffier en Griffie

1. Het presidium van het hof benoemt een griffier en de plaatsvervangend griffiers. De griffier beheert de griffie van het hof.
2. Bij de zittingen van het hof is de griffier of een van de plaatsvervangend griffiers aanwezig. De aanwezige griffier maakt een verslag van de zitting. Met de leden van het hof is geen rechtstreeks contact mogelijk. Het contact loopt via de griffie.
3. Bij de griffie te Den Haag kunnen stukken en zaken worden ingediend of gedeponneerd. Ook voor informatie over een zaak kan de rechtzoekende bij de griffie te Den Haag terecht.
4. De griffie van het hof is geopend van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.00 uur.

4. Bestuurszetel en zittingsplaatsen

1. Het presidium van het hof en de griffie zijn gevestigd te Den Haag. Het adres is:
Kneuterdijk 1, 2514 M Den Haag
Postbus 85452, 2508 CD Den Haag
Tel: 088-2053777
Fax: 088-2053701
E-mail: griffie@hofvandiscipline.nl
www.hofvandiscipline.nl

2. De zittingen van het hof worden gehouden in Utrecht, Vrouw Justitiaplein 1, in een van de zittingzalen van de Centrale Raad van Beroep in het gerechtsgebouw van de Rechtbank Midden-Nederland.

5. Benoeming en verkiezing leden van het hof

1. De (plv.) voorzitters en de (plv.) kroonleden zijn leden van de rechterlijke macht met rechtspraak belast. Zij worden benoemd door de minister op voordracht van het hof. De (plv.) leden uit de advocatuur worden gekozen door het college van afgevaardigden op voordracht van de voordrachtcommissie die bestaat uit bestuursleden van de algemene raad en het hof.

2. Het hof stelt voor een werving eerst een profiel vast en werft via een openbare procedure. Ruime rechterlijke ervaring en bij voorkeur ook ervaring in de advocatuur zijn onderdelen van het profiel voor (plv.) kroonleden. Voor advocaten geldt de eis van ruime ervaring, regionale spreiding en een evenwichtige opbouw in kennis en kantoor omvang.

3. Het hof draagt zorg voor een benoemingscommissie bestaande uit in beginsel drie leden, waaronder een (plv.) voorzitter. De (hoofd)griffier is steeds adviserend lid.

4. Aan het eind van een benoemingstermijn vindt een evaluatiegesprek plaats bij voorkeur met twee leden van het presidium. In beginsel vindt herbenoeming niet meer dan twee keer plaats, tenzij de eerdere benoeming plaatsvond in de termijn van een voorganger.

6. Jaarvergadering

Het hof houdt eenmaal per jaarvergadering met zijn leden, waarbij onder meer het door hem gevoerde kwaliteitsbeleid aan de orde komt. De wijze waarop dit overleg wordt gevoerd wordt door het presidium bestuur, gehoord de jaarvergadering, bepaald.

7. Zittingsrooster en zaaktoedeling

1. Door of namens het presidium wordt er een zittingsrooster voor in beginsel een half jaar gemaakt, waarin de leden van het hof worden ingedeeld afhankelijk van de omvang van hun beschikbaarheid en de werkbelasting die met de behandeling van de zaken en zittingen is gemoeid.

2. Zaken worden ingeroosterd op volgorde van binnenkomst, rekening houdend met opgegeven verhinderdata van partijen. Zaken waar de raad van discipline in eerste aanleg een schorsing van relevante duur of een schrapping heeft opgelegd worden bij voorrang ingeroosterd. Dat geldt ook voor de zaken op grond van art. 5, 60b en 60ab Advocatenwet.

3. Voordat zaken worden ingeroosterd ontvangen alle leden van het hof een lijst van nieuw bij het hof ingekomen zaken met het verzoek aan te geven of en in welke zaak zij niet vrijstaan. Inroostering van zaken vindt in opdracht van het presidium plaats door de griffier. Ook als kort voor of tijdens een zitting een lid niet vrij blijkt te staan wijst de griffier een ander lid aan.

4. De toedeling van zaken aan leden van het hof vindt plaats op een objectieve wijze die de onpartijdigheid en onafhankelijkheid van tijdige en deskundige tuchtrechtspraak waarborgt.

Daarbij wordt rekening gehouden met:

- a. de algemene ervaring die voor de behandeling van de zaak wordt geëist;
- b. de specifieke kennis en/of ervaring op een bepaald rechtsgebied die voor de behandeling van een bepaalde soort zaak wordt geëist;
- c. individuele omstandigheden die van invloed zijn op de inzetbaarheid van de leden van het hof.

5. De zaken worden met inachtneming van het bepaalde onder 3 en 4 overigens op aselecte wijze aan de leden van het hof toegedeeld.

6. De namen van de leden van het hof die de zaak behandelen worden tijdig (in geval van een mondelinge behandeling uiterlijk twee dagen voor de geplande behandeling) aan partijen bekend gemaakt. Dit gebeurt door in de definitieve oproep voor de uitnodiging voor de mondelinge behandeling aan partijen te verwijzen naar de website van het hof van discipline. De samenstelling van de kamer voor de mondelinge behandeling is in beginsel vanaf één week voor de zittingsdatum te raadplegen op de website van het hof.

7. Na toedeling van een zaak aan deze leden, handelen zij de aan hen toebedeelde zaak in beginsel zelf af. Een wisseling van een lid van het hof wordt met opgave van redenen aan partijen medegedeeld.

8. De zittingen van het hof

1. Op elke zitting treedt een (plv.) voorzitter op als kamervoorzitter. Een (plv.) voorzitter die eerder in een zaak een (enkelvoudige) beslissing heeft genomen maakt geen deel uit van de zittingscombinatie. In beginsel worden partijen gevraagd naar verhinderdata waarna een oproep voor een zitting uitgaat op een termijn van tenminste 4 weken. Het hof reserveert voor de behandeling ter zitting 45 minuten per zaak tenzij een kortere of langere tijd is geïndiceerd. De kamervoorzitter is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken. De kamervoorzitter draagt er zorg voor dat klager en verweerder gelijkwaardig en respectvol worden bejegend.

2. Het hof heeft in de Advocatenwet de mogelijkheid zaken te behandelen in een kamer van 3 of een kamer van 5 leden. Per zitting wordt een kamer samengesteld bestaande uit één (plv.) voorzitter (kroonlid) en twee leden (één kroonlid en één advocaatlid) of vier leden (twee kroonleden en twee advocaatleden). De keuze wordt gemaakt door de voorzitter of een plv. voorzitter op basis van een daartoe strekkend voorstel van de griffier. Zaken die voor een behandeling door een kamer van 3

leden in aanmerking komen kennen in beginsel een helder feiten complex en vragen geen beantwoording van nieuwe rechtsvragen. Elk lid van een kamer heeft het recht verwijzing te vragen naar een kamer van 5 leden.

9. De uitspraken van het hof

Het hof is de hoogste tuchtrechter voor de behandeling van klachten over advocaten. Dit brengt mee dat het hof naast de beslissing in een individuele zaak de rechtseenheid en ook de rechtsontwikkeling heeft te waarborgen. Doelstelling van het hof is dit te doen op een deskundige wijze en in een begrijpelijke vorm. De tekst van een beslissing dient daarom feitelijk en juridisch juist te zijn, rechtvaardig, overtuigend, en begrijpelijk geformuleerd. In zaken waar in beroep naar het oordeel van het hof geen nieuwe relevante feiten of argumenten naar voren komen, geen sprake is van zaken die de rechtseenheid of rechtsontwikkeling raken en waarin de raad een gemotiveerde beslissing heeft genomen kan het hof volstaan met een verkorte motivering. Het hof doet in het algemeen op een termijn van 8 weken uitspraak.

10. Publicatie van uitspraken

1. Uitspraken vinden in beginsel plaats op de aangezegde zittingsdag om 10.00 uur.
2. De griffie draagt zorg voor toezending, zowel digitaal als per post, aan partijen, de deken van het arrondissement waar de advocaat staat ingeschreven, de algemeen deken en aan de raad die in eerste aanleg de beslissing had genomen. Voorts plaatst de griffie een geanonimiseerde versie op tuchtrecht.nl. De uitspraken zijn ook terug te vinden op de site van de NOvA, tuchtrecht updates. Elke twee maanden draagt het hof, samen met de raden van discipline ook zorg voor verspreiding van voor het tuchtrecht relevante onderwerpen onder de leden uitsluitend voor intern gebruik die in het kader van de rechtseenheid en of rechtsontwikkeling van belang kunnen zijn.
4. Het hof kent een persrechter die op eigen initiatief of op verzoek aan de pers een toelichting kan geven naar aanleiding van een uitspraak van het hof.

11. Opleiding, permanente educatie en kwaliteit.

Het hof organiseert elk jaar een of meer studiebijeenkomsten. Nieuw benoemde leden volgen in het eerste jaar na hun benoeming of verkiezing een door het hof verzorgd opleidingstraject. Daarnaast zet het hof ten behoeve van de leden andere kwaliteitsinstrumenten in, waaronder intervisie.

12. Reglementen en protocollen

Het presidium van het hof draagt zorg voor nadere regels over onder meer:

- de procedures bij het hof (procesreglement en e-mailreglement);
- klachten gericht tegen leden van het hof en de griffie (klachtenreglement)
- wrakingen (wrakingsprotocol)
- herzieningen (herzieningsprotocol)

Het hof hanteert voor intern gebruik een protocol hoe te handelen bij verlies of diefstal van stukken, dat bij de gerechten in Nederland in gebruik is. De SOTA waakt tegen datalekken.

13. Jaarverslag

Jaarlijks uiterlijk in mei doet het hof samen met de raden van discipline verslag van zijn werkzaamheden in het voorafgaande jaar. Dit verslag wordt gepubliceerd op de website van het hof.

14. Vaststellings- en wijzigingsprocedure reglement

1. Een voorstel tot wijziging van dit reglement kan worden gedaan door een lid van het presidium.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: bestuursreglement van het Hof van Discipline, wordt gepubliceerd op de website van het hofvandiscipline.nl en treedt in werking met ingang van 1 juli 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het presidium van 15 juni 2021.