



Coöperatie De Groene Klaver U.A.

Bijlage 3

Geschillenprotocol

Voor wie is de geschillenprocedure bedoeld?

De geschillenprocedure is bedoeld voor deelnemers agrarisch natuur- en landschapsbeheer, cq leden van de Coöperatie De Groene Klaver U.A., verder te noemen het collectief.

We kiezen ervoor om geen klachten of bezwaren in behandeling te nemen van mensen die geen deelnemer of lid zijn. Het gaat om een interne procedure.

Waarover kan een geschil bestaan?

In de meeste gevallen zal het gaan om een conflict over een contract.

Te denken valt aan de volgende situaties:

- deelnemer is het niet eens met de afgesloten beheerpakketten, oppervlakten of locatie van afgesloten beheercontract;
- deelnemer is het niet eens met de uitkomst van controle of schouw. Ook niet na hercontrole. (zie schouw- en sanctieprotocol);
- deelnemer zegt schade te ondervinden aan gewas, grond, oever, slootkant door een zelf afgesloten beheercontract;

Op de contractvoorwaarden (zoals beheereisen, aanvullende beheervorschriften, hoogte vergoeding), vastgesteld door het bestuur, is geen bezwaar of beroep mogelijk. Dat zijn besluiten die het collectief heeft genomen voordat de deelnemer een contract aanging.

Geschillenprocedure

We delen de geschillenprocedure in twee stukken:

- Bezwaar
- Beroep

Hierna wordt de procedure per onderdeel geschetst.

Bezwarenprocedure

Mocht een deelnemer bezwaar hebben tegen een besluit van het bestuur, dan kan deze betrokkene bezwaar aantekenen.

De procedure ziet er als volgt uit:

1. Betrokkenen moeten schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur van het collectief;
2. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de betwiste beslissing bij het bestuur zijn;
3. In het bezwaarschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - naam en adres en BRS-nummer en/of KvK-nummer van betrokkene;
 - de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven;
 - een omschrijving van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt of een omschrijving van de situatie waar betrokkenen problemen mee heeft. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen of ander bewijsmateriaal;
 - de redenen waarom betrokkene bezwaar maakt;
 - handtekening;
4. Het bestuur zal het bezwaar in behandeling nemen, mits:
 - de bezwaarmaker direct betrokkene is;
 - de bezwaarmaker binnen de gestelde termijn bezwaar heeft gemaakt;
5. Indien het bezwaar een handeling betreft van een bepaald bestuurslid, dan is betreffend bestuurslid niet betrokken bij de behandeling van het bezwaar, maar wordt als betrokkene gehoord;
6. Het bestuur kan betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting. In geval van(vermeende) schade, kan het bestuur ter plaatse in het veld gaan kijken. In de beoordeling van het bezwaar kan het bestuur ook deskundigen raadplegen;
7. Het bestuur zal binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het bezwaarschrift, beslissen. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. Het bestuur geeft bij de bekendmaking een onderbouwing van het besluit;
8. Is betrokkene het niet eens met de beslissing, dan kan binnen zes weken na de beslissing (dagtekening) in beroep worden gegaan bij de geschillencommissie;
9. Een bezwaar heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.

Beroepsprocedure

Inleiding

Indien men het niet eens is met de uitkomst van de bezwarenprocedure, dan kan de benadeelde deelnemer tegen het besluit in beroep gaan. Voor dergelijke gevallen is er een beroepsprocedure.

De beroepscommissie gaat niet over de redelijkheid en juistheid van de door het collectief geformuleerde en vastgestelde beheervorschriften en voorwaarden, maar slechts over de wijze van uitvoering daarvan.

Beroepscommissie

De commissie wordt samengesteld naar aanleiding van het beroep. Deze vorm wordt vaak gekozen bij mediation. De commissie bestaat uit een lid voorgedragen door het collectief en een lid voorgedragen door de bezwaarmaker. Deze twee leden kiezen gezamenlijk een derde lid, die tevens voorzitter is. Deze geschillencommissie wordt na afhandeling van het geschil weer opgeheven.

De adviezen van de commissie zijn bindend.

Het collectief kiest voor een tijdelijke commissie naar aanleiding van een beroep.

Procedure

De volgende beroepsprocedure wordt gevolgd:

1. Betrokkene moet schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie van het collectief;
2. Het beroepschrift moet binnen zes weken na verzending van de Beslissing op het bezwaar bij de commissie zijn;
3. In het beroepschrift moet in ieder geval vermeld zijn:
 - naam en adres en brs-nummer en/of KvK-nummer van betrokkene;
 - de datum waarop het beroepschrift is geschreven;
 - een omschrijving van de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend. Zo mogelijk een kopie van de beslissing bijvoegen;
 - de redenen waarom betrokkene beroep instelt;
 - handtekening;
4. De commissie kan een beslissing nemen op basis van de bewijsstukken, maar kan ook betrokkene(n) vragen om een mondelinge toelichting of deskundigen raadplegen;
5. De commissie geeft binnen zes weken, na ontvangst (dagtekening) van het beroepschrift een bindend advies aan het bestuur van het collectief.
6. Het bestuur neemt op basis van het advies een besluit. De betrokkene ontvangt de beslissing schriftelijk of via de email. De commissie geeft bij de bekendmaking de reden aan waarom een bepaalde beslissing is genomen. Het besluit is bindend. Er is geen verder beroep mogelijk;
7. Een beroep heeft geen opschortende werking op de uitvoering van het besluit.