

Deskundigenberichtreglement

Deskundigenberichtreglement van de Stichting Geschillenoplossing Automatisering

1. Doel

- 1.1. Het bestuur van de Stichting Geschillenoplossing Automatisering heeft het volgende reglement vastgesteld voor het geven van een deskundigenbericht of het doen van een deskundigenverslag bij of ter voorkoming van geschillen met betrekking tot informatie- en communicatietechnologie.
- 1.2. Onder een deskundigenbericht/verslag wordt in dit reglement verstaan: een rapport omtrent een onderzoek betreffende een bepaald onderwerp op het gebied van de informatie- en communicatietechnologie door een door het bestuur benoemde deskundige op verzoek van beide partijen of een gerechtelijke instantie of een onder een reglement van de Stichting opererend arbitraal college, mediationcommissie of bindend adviseur.

2. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de Stichting: de Stichting Geschillenoplossing Automatisering, kantoorhoudende te Rijswijk
- b. bestuur: het bestuur van de Stichting;
- c. bureau: het bureau van de Stichting zoals voorzien in de statuten van de Stichting;
- d. deskundige: een deskundige, benoemd overeenkomstig dit reglement;
- e. secretaris: de secretaris van het bestuur of diens plaatsvervanger.

Het gebruik in dit reglement van mannelijke aanduidingen omvat mede, waar zulks nodig is, de vrouwelijke aanduiding.

3. Aanvraag

- 3.1. Indien een belanghebbende van een deskundigenbericht gebruik wenst te maken, richt hij zich schriftelijk tot het bureau van de Stichting.
- 3.2. In de aanvraag wordt in ieder geval vermeld:
 - a. naam, adres en vestigingsplaats van aanvrager, alsmede telefoon- en faxnummer en e-mail adres;
 - b. naam, adres en vestigingsplaats van de wederpartij, alsmede telefoon- en faxnummer en e-mail adres;
 - c. een duidelijke omschrijving van het geschil, vraagstuk of vraagpunten;
 - d. een kopie van de overeenkomst of clausele waarin de Stichting wordt aangewezen of een gewaarmerkt afschrift van het vonnis.

3.3. De aanvraag dient schriftelijk dan wel door toezending per email naar een daartoe door het bureau aangewezen email-adres te worden ingediend.
Een schriftelijke aanvraag wordt in viervoud ingediend en wordt na ontvangst onmiddellijk doorgezonden aan de wederpartij.

3.4. De wederpartij zal binnen veertien kalenderdagen aan de Stichting schriftelijk meedelen of zij wil participeren in het deskundigenbericht. Indien binnen veertien kalenderdagen geen schriftelijke instemmende reactie van de wederpartij bij de Stichting is ontvangen, dan wordt geacht het verzoek om te participeren in het deskundigenbericht te zijn afgewezen en vindt het onderzoek door de deskundige niet plaats.

4. Mededelingen

Elke mededeling, bedoeld in dit reglement, dient in schriftelijke vorm, desgewenst door middel van een elektronisch communicatiemiddel, te worden gedaan.

5. De deskundige

De deskundige behoort onpartijdig en onafhankelijk te zijn. Hij mag geen nauwe persoonlijke of zakelijke banden met een der partijen hebben of hebben gehad. Hij behoort geen rechtstreeks persoonlijk of zakelijk belang bij de afloop van de zaak hebben. Het is de deskundige niet toegestaan gedurende de deskundigenprocedure contact te hebben met een der partijen omtrent aangelegenheden die het geding betreffen, anders dan in aanwezigheid van de andere partij, tenzij hij daarvoor toestemming heeft van de andere partij. Het bestuur kan te allen tijde de benoeming van een deskundige ongedaan maken indien hij niet voldoet aan het in dit artikel bepaalde.

6. Lijstprocedure

6.1. Zo spoedig mogelijk na ontvangst van de bevestiging van de wederpartij bedoeld in artikel 3.4, zendt het bureau aan ieder der partijen een gelijklopende lijst met namen van personen die als deskundige benoemd kunnen worden. Deze lijst bevat ten minste drie namen en wordt samengesteld door het bureau in overleg met de secretaris. Op verzoek van een der partijen doet het bureau aan partijen een door hem samengesteld kort persoonsprofiel van de op de lijst genoemde personen toekomen.

6.2. Iedere partij kan op de lijst met namen de persoon tegen wie bij deze partij overwegende bezwaren bestaan, doorhalen en de overgebleven namen in volgorde van haar voorkeur nummeren. Partijen dienen de aldus bewerkte lijst binnen veertien kalenderdagen aan het bureau terug te sturen.

6.3. De voorkeuren van partijen zullen door het bureau worden vergeleken, waarna het bestuur met inachtneming van de voorkeur van partijen een van de personen als deskundige ex artikel 7 zal benoemen.

- 6.4. Mocht geen eensluidende voorkeur van partijen voor een deskundige worden vastgesteld of indien de bewerkte lijst van namen niet binnen veertien kalenderdagen bij het bureau is ontvangen, dan is het bestuur bevoegd om zelf een deskundige uit de lijst te benoemen.
- 6.5. Ingeval een persoon, de uitnodiging van het bureau om als deskundige op te treden niet wil of kan aannemen, dan wel om andere redenen niet als deskundige blijkt te kunnen optreden, en er onvoldoende personen op de terug gezonden lijsten zijn overgebleven die voor elk der partijen aanvaardbaar zijn, zal het bestuur rechtstreeks een andere deskundige benoemen.

7. Benoeming van de deskundige

- 7.1. Binnen veertien kalenderdagen na acceptatie van de participatie in het deskundigenbericht benoemt het bestuur de deskundige. Deze termijn kan door het bestuur om zwaarwegende redenen worden verlengd, in welk geval de secretaris van de verlenging en de reden daarvan kennis geeft aan partijen.
- 7.2. De benoeming van een deskundige wordt door het bureau bevestigd in een aan die deskundige gerichte benoemingsbrief. De deskundige aanvaardt zijn opdracht schriftelijk door ondertekening en terugzending van een afschrift van de benoemingsbrief aan de secretaris.
- 7.3. Onmiddellijk nadat de deskundige is benoemd, stelt het bureau partijen schriftelijk van de benoeming op de hoogte, onder mededeling van de naam van de deskundige en diens adres, telefoon- en faxnummer en e-mail adres.

8. Uitwisseling van de stukken

Alle in het geding uitgewisselde stukken worden aan de deskundige door de belanghebbende ter hand gesteld, opdat de deskundige zich zoveel mogelijk een volledig beeld kan vormen van de zaak die hem wordt voorgelegd. Het uitgangspunt van het onderzoek wordt gevormd door de vragen, die de rechtbank of het arbitraal college in haar vonnis heeft gesteld of die door de mediationcommissie of bindend adviseur of, bij zelfstandig verzoek van de partijen, door de partijen zijn geformuleerd. De deskundige vergewist zich van het feit, dat alle stukken die hij bezit en in de loop van het onderzoek zal ontvangen, aan alle partijen bekend zijn.

9. Werkwijze van de deskundige

- 9.1. De deskundige die zijn benoeming heeft aanvaard, dient deze opdracht onpartijdig en naar beste weten en kunnen te volbrengen.
- 9.2. De deskundige zal na bestudering van de ontvangen stukken zijn onderzoek beginnen met een gesprek met partijen en -indien zij zich daardoor laten bijstaan- hun advocaten, teneinde een mondelinge toelichting te krijgen op de stukken, eventuele vragen te kunnen stellen en overleg te voeren over de verdere aanpak van het onderzoek.
- 9.3. De deskundige moet bij zijn onderzoek partijen in de gelegenheid stellen opmerkingen te maken en verzoeken te doen. Uit het schriftelijke bericht moet blijken of aan dit voorschrift is voldaan. Van de inhoud van de opmerkingen en verzoeken

wordt in het schriftelijke bericht melding gemaakt. Indien een partij schriftelijke opmerkingen aan de deskundige doet toekomen, verstrekt zij daarvan terstond afschrift aan de wederpartij.

- 9.4. Partijen zijn verplicht mee te werken aan een onderzoek door de deskundige. Wordt aan deze verplichting niet in voldoende mate voldaan, dan zal de deskundige daarvan in zijn rapport melding maken en kan hij daaraan hem goeddunkende consequentie verbinden.
- 9.5. De deskundige zal op de gestelde vragen een gemotiveerd antwoord geven en niet volstaan met een eenvoudig "ja" of "nee".
- 9.6. De deskundige zal zo nodig het object waarop het onderzoek betrekking heeft bezichtigen, onderzoeken of testen. Daarbij zal de deskundige zich overtuigen van de authenticiteit van het object en zal hij in zijn rapport vermelden hoe de authenticiteit werd vastgesteld. De deskundige zal partijen tijdig informeren over de voorgenomen bezichtiging en zal hen in de gelegenheid te stellen daarbij aanwezig te zijn, tenzij de aard van het onderzoek zich daartegen verzet.
- 9.7. De deskundige zal in geen geval mondeling of schriftelijk contact hebben met een van de partijen zonder de andere partij daarover vooraf schriftelijk te informeren en deze in de gelegenheid te stellen daartegen bezwaar te maken. Aan een dergelijk bezwaar zal de deskundige, mits het bezwaar voldoende gemotiveerd is, in beginsel gehoor geven. Indien hij het bezwaar naast zich neerlegt, zal hij in zijn rapport de redenen daarvoor vermelden.
- 9.8. Van alle contacten met partijen wordt zo spoedig mogelijk daarna een schriftelijk verslag gemaakt waarin de inhoud van het besprokene zakelijk wordt weergegeven. Dit verslag wordt zo spoedig mogelijk aan partijen toegezonden. Bedoeld verslag wordt als bijlage bij het rapport gevoegd.
- 9.9. De deskundige zal het concept van het schriftelijke rapport met bevindingen ter procedurele toetsing voor leggen aan de secretaris van de Stichting of, bij diens ontstentenis, een ander door het bestuur van de Stichting aan te wijzen lid van het bestuur, een en ander alvorens dit naar partijen voor feitelijk commentaar te versturen als hierna bedoeld;
- 9.10. De deskundige zal een concept van het schriftelijk rapport met bevindingen aan partijen voor feitelijk commentaar te sturen en alvorens het definitieve rapport uit te brengen aan partijen en/ of neer te leggen bij of toe te zenden aan de gerechtelijke instantie, de mediationcommissie of de bindend adviseur;
- 9.11. Het rapport wordt door de deskundige ondertekend. Indien een of meer deskundigen niet hebben ondertekend, wordt de oorzaak hiervan zo mogelijk op het rapport vermeld. Indien geen van de deskundigen zich in de gelegenheid bevindt te ondertekenen, wordt het bericht door de secretaris van de Stichting ondertekend.
- 9.12. Het bureau van de Stichting zendt het rapport toe aan de opdrachtgever(s).

10. Meer deskundigen

Indien er meer deskundigen zijn benoemd, wordt een gezamenlijk schriftelijk rapport uitgebracht, tenzij dit gezien de aard van de rapportage niet mogelijk is.

11. Ondersteuning

De deskundige verricht het onderzoek zelfstandig. Als de deskundige zich voor bepaalde aspecten door een of meer andere deskundigen wil laten bijstaan, zal hij partijen daarover vooraf informeren. In zijn rapport dient de deskundige te vermelden van welke hulppersonen hij zich bediend heeft en wat de aard was van de door die hulppersonen verrichte werkzaamheden.

12. Aanvang van het onderzoek

De deskundige zal het onderzoek aanvangen, nadat het voorschot bij de Stichting is ontvangen of op het moment dat de gerechtelijke instantie aan de Stichting heeft medegedeeld dat het voorschot is gestort op een rekening van de Stichting of van de gerechtelijke instantie. De secretaris zal direct na ontvangst van het voorschot of het eerder bedoelde bericht de deskundige schriftelijk op de hoogte stellen.

13. Beroepsaansprakelijkheid

De deskundigen van de Stichting zijn uitsluitend via de Stichting tegen beroepsaansprakelijkheid verzekerd conform de aldan van toepassing zijnde polisvoorwaarden, indien:

1. de aanmelding van het deskundigenbericht via de Stichting geschiedt;
2. door partijen aan de Stichting de door de Stichting gestuurde factuur is voldaan voordat de werkzaamheden een aanvang hebben genomen;
3. de deskundigen conform dit reglement handelen.

14. Kosten Algemeen

14.1. Onder de kosten van het deskundigenbericht wordt verstaan de kosten die het deskundigenbericht naar het oordeel van het bureau noodzakelijkerwijs met zich meebracht, alsmede de administratiekosten, het registratiebedrag en het honorarium van de deskundige en de eventueel bij het werk van de deskundige betrokken derden.

14.2. Het honoreren van de deskundige en de overige kosten van de deskundigenprocedure, waaronder de kosten van eventueel te raadplegen derden en die van de toegevoegd secretaris, zal door de aanvrager worden gedragen.

15. Administratiekosten en registratiebedrag

15.1. Elk der partijen is voor een deskundigenprocedure een vast bedrag, berekend volgens het bepaalde in het volgende lid, voor administratiekosten alsmede een registratiebedrag verschuldigd aan de Stichting. Het bureau deelt dit bedrag aan de partijen mede na de ontvangst van de aanvraag, bedoeld in artikel 3.2.

15.2. De administratiekosten worden berekend op basis van de door het bestuur vastgestelde schaal, vervat in het aanhangsel behorende bij dit reglement. Het registratiebedrag wordt eveneens vastgesteld overeenkomstig hetgeen daarover is bepaald in het aanhangsel behorende bij dit reglement. De schaal van administratiekosten en het registratiebedrag kunnen tussentijds door het bestuur worden gewijzigd overeenkomstig artikel 22. Indien de administratiekosten niet

kunnen worden berekend op basis van het aanhangsel, beslist het bureau.
De in het aanhangsel genoemde bedragen zijn steeds exclusief omzetbelasting.

15.3. Het bureau draagt zorg voor de invordering van de verschuldigde administratiekosten en het registratiebedrag, verhoogd met de verschuldigde omzetbelasting. Indien na een tweede schriftelijke aanmaning door het bureau een partij de door haar verschuldigde administratiekosten en het registratiebedrag, verhoogd met de verschuldigde omzetbelasting niet binnen veertien kalenderdagen heeft voldaan, wordt zij geacht haar aanvraag voor het deskundigenbericht c.q. instemming met de deskundigenprocedure te hebben ingetrokken.

15.4. De deskundige en het bureau zijn te allen tijde bevoegd hun werkzaamheden ten aanzien van de vordering dan wel de tegenvordering op te schorten zolang de desbetreffende partij de verschuldigde administratiekosten en registratiebedragen, verhoogd met omzetbelasting, niet heeft voldaan.

16. Honorarium en verschotten van de deskundige

16.1. Het honorarium en verschotten van de deskundige wordt door het bureau vastgesteld na overleg met de betreffende deskundige. Bij de vaststelling van het honorarium wordt rekening gehouden met de tijd die de deskundige aan de zaak heeft besteed, het geldelijk belang van de zaak en de ingewikkeldheid daarvan.

16.2. Onder de verschotten van de deskundige worden onder meer begrepen redelijke reisen en verblijfkosten, kosten van bijstand, kosten van de procedurele toetsing als bedoeld in artikel 9.2, kosten van vergaderruimte, porti en kosten van telefoon, telefax en fotokopieën.

17. Voorschotten

17.1. Het bureau is bevoegd van de aanvrager een voorschot te verlangen waaruit, voor zover mogelijk, het honorarium en de verschotten van de deskundige zullen worden betaald.

Tenzij in het verzoek van het bureau om een voorschot te voldoen uitdrukkelijk anders is aangegeven, is het in dit verzoek genoemde bedrag ter zake van het voorschot steeds exclusief omzetbelasting. Indien van een of meer partijen een voorschot wordt verlangd, dient het gevraagde voorschot verhoogd met omzetbelasting te worden voldaan.

17.2. De kosten van deskundigen en van andere technische bijstand worden eveneens uit het voorschot betaald, indien en voor zover deze kosten door de Stichting of door de deskundige zijn gemaakt.

17.3. Op verzoek van het bureau overlegt de deskundige met het bureau ten aanzien van de omvang van de door de deskundige verwachte werkzaamheden en kosten, teneinde het bedrag van het voorschot vast te stellen.

17.4. Het bureau kan te allen tijde aanvulling van het voorschot verlangen.

17.5. Van het voorschot wordt door het bureau aan de deskundige mededeling gedaan.

17.6. De deskundige en het bureau zijn te allen tijde bevoegd hun werkzaamheden ten aanzien van de aanvraag op te schorten zolang de aanvrager van haar verlangde

voorschot niet heeft gestort. Indien na een tweede schriftelijke aanmaning door het bureau de aanvrager het van haar verlangde voorschot niet binnen veertien kalenderdagen heeft gestort, wordt zij geacht haar aanvraag te hebben ingetrokken.

- 17.7. De Stichting is niet gehouden tot enige betaling van kosten die niet door een voorschot zijn gedekt. Over het bedrag van het gestorte voorschot wordt geen rente vergoed.
- 17.8. Bij intrekking van de aanvraag zal de Stichting alle door baar gemaakte kosten die niet door het voorschot zijn gedekt, bij het intrekken van de aanvraag verhalen op de aanvrager.

18. Uitsluiting van aansprakelijkheid

De Stichting, de leden van het bestuur in persoon, de medewerkers van het bureau en/of de deskundige(n) zijn niet aansprakelijk voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een deskundigenbericht en de daarmee verband houdende werkzaamheden van de deskundige, waarop dit reglement van toepassing is.

19. Onvoorziene zaken

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting. Het bestuur kan de secretaris van de Stichting machtigen dergelijke beslissingen te nemen. Gedurende de werkzaamheden van de deskundige zullen de beslissingen worden genomen in overleg met de deskundige.

20. Depot of neerlegging van het reglement

- 20.1. Een exemplaar van dit reglement wordt door het bureau gedeponereerd ter Griffie van de Arrondissementsrechtbank te 's-Gravenhage.
- 20.2. Zo dikwijls dit reglement wordt gewijzigd, deponereert het bureau een exemplaar van het gewijzigde reglement ter griffie van genoemde rechtbank. Het bureau draagt ervoor zorg dat op ieder exemplaar van het reglement wordt vermeld op welke datum de tekst, die in dat exemplaar is neergelegd, is gedeponereerd ter griffie van genoemde rechtbank.

21. Wijzigingen

- 21.1. Het bestuur kan te allen tijde wijzigingen in dit reglement aanbrengen.
- 21.2. Het gewijzigde reglement wordt van kracht op de dag nadat het ter griffie is gedeponereerd.
Op werkzaamheden van deskundigen die op de dag van inwerkingtreding van het gewijzigde reglement reeds in uitvoering waren, is het gewijzigde reglement niet van toepassing.

Dit reglement is op 17 december 2002 vastgesteld door het bestuur van de Stichting Geschillenoplossing Automatisering te 's-Gravenhage en gedeponereerd ter griffie van de arrondissementsrechtbank. te 's-Gravenhage op 18 maart 2003 onder nummer 29/2003.