

Protocol Beleid terzake het indienen van klachten bij de tuchtkamers voor het notariaat

Dit protocol is vastgesteld door het bestuur van de KNB op 2 november 2016.

Dit protocol vervangt het *Protocol Beleid klachten en verzoeken om onderzoek* zoals dit door het bestuur is vastgesteld in juni 2010.

In dit protocol wordt onder 'notaris' ook 'kandidaat-notaris' respectievelijk 'toegevoegd notaris' verstaan.

Onderzoek

1. Het bureau van de KNB (hierna: het bureau) adviseert de betrokken portefeuillehouders in het bestuur van de KNB (hierna: de portefeuillehouders) of het indienen van een klacht tegen een notaris moet worden onderzocht.
2. De portefeuillehouders beslissen of een klacht nader moet worden onderzocht.
3. De notaris wordt schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek, waarin wordt aangegeven waarom het indienen van een klacht wordt overwogen. De notaris wordt gevraagd om in het gesprek opheldering en uitleg te geven.
4. Het gesprek vindt bij voorkeur plaats ten kantore van de KNB en wordt gevoerd door het bureau, al dan niet in bijzijn van (een van) de portefeuillehouders.
5. Van het gesprek wordt door het bureau een verslag gemaakt. De inhoud van dit verslag is vertrouwelijk. Over de inhoud daarvan worden geen mededelingen aan derden gedaan.
6. Naar aanleiding van het gesprek adviseert het bureau, in overleg met de portefeuillehouders, het bestuur van de KNB (hierna: het bestuur) over vervolgacties.
7. Het bestuur beslist over de vervolgacties.
8. De notaris wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het bestuur.

Criteria voor het al dan niet indienen van een klacht

9. Het bestuur houdt bij het nemen van zijn besluit in ieder geval rekening met de mate waarin de eventuele overtreding van de norm de eer en het aanzien van het ambt van notaris schaadt en de bewijspositie van de KNB.

Vorbereiding en indiening van een klacht

10. Het bureau adviseert het bestuur of bij de (vorbereiding van de) klachtenprocedure de assistentie van een advocaat wenselijk is.
11. Het bureau bereidt de klacht voor en gaat, namens het bestuur, tot indiening daarvan over bij de kamers voor het notariaat.
12. Indien daartoe besloten, bereidt de advocaat in afwijking van hetgeen onder 11. is overwogen, de klacht voor en gaat tot indiening daarvan, namens het bestuur, over bij de kamers voor het notariaat.

Hoger beroep

13. Het bureau adviseert het bestuur over het al dan niet instellen van hoger beroep naar aanleiding van de beslissing van de kamer voor het notariaat.
14. Het bestuur beslist of tegen een beslissing van de kamer voor het notariaat hoger beroep wordt ingesteld.

Beheer en geheimhouding

15. De klachtdossiers worden beheerd door het bureau.

16. De medewerkers van het bureau zijn, met inachtneming van hetgeen onder 17 tot en met 19 is vermeld, verplicht tot geheimhouding van de inhoud van deze dossiers.

17. Het bestuur krijgt van het bureau de beschikking over de dossiers. Zij zijn tot geheimhouding verplicht.

18. Indien een lid van het bestuur of zijn kantoor onderwerp is van een klacht, dan voert het bureau overleg met de voorzitter of een door de voorzitter aangewezen ander lid van het bestuur. Indien de voorzitter of zijn kantoor onderwerp is van een klacht, dan voert het bureau overleg met de vicevoorzitter van het bestuur.

Statusoverzicht

19. Het bestuur en de ledenraad van de KNB krijgen in ieder geval één keer per jaar een statusoverzicht van alle lopende, door de KNB aanhangig gemaakte klachtprocedures.

Het bestuur ontvangt een statusoverzicht waarin de namen van de betrokken notarissen zijn opgenomen. De ledenraad ontvangt een geanonimiseerd statusoverzicht.

Bewaartermijn

20. De dossiers van klachten die hebben geleid tot een beslissing van de kamer voor het notariaat, worden bewaard en vernietigd in overeenstemming met de daarvoor geldende termijnen zoals genoemd in de selectielijst van de KNB. Voor zover deze klachten leiden tot de ontzetting van een notaris uit het ambt, heeft dit geen andere bewaartermijnen tot gevolg. Van deze termijnen kan in individuele gevallen gemotiveerd worden afgeweken.

Afsluitende bepalingen

21. Zo nodig kan van dit protocol worden afgeweken.

Inwerkingtreding

22. Dit protocol treedt in werking de dag nadat het door het bestuur is vastgesteld en bekendgemaakt.

Toelichting

Ad 1. (overweging klacht)

Er kunnen allerlei signalen zijn die aanleiding geven om het indienen van een klacht in overweging te nemen. Voorbeelden van deze signalen zijn: mededelingen in de pers, signalen van andere notarissen of klachten van cliënten en de resultaten van collegiale toetsing.

Ad 7. (beslissing bestuur)

Er zijn in beginsel drie mogelijke beslissingen die het bestuur kan nemen, te weten:

1. geen verdere actie;
2. monitoring;
3. het indienen van een klacht tegen de notaris.

Ad 11. (assistentie van een advocaat)

De complexiteit of het belang van een klacht kan met zich meebrengen dat de assistentie van een advocaat moet worden ingeroepen voor nader advies of het opstellen van stukken. In de praktijk blijkt dat bepaalde zaken zo omvangrijk en complex zijn dat het volledig uitvoeren hiervan door het bureau zelf een te grote belasting vormt voor de organisatie.

Ad 19. (statusoverzicht)

In het statusoverzicht worden in ieder geval opgenomen:

- ☒ De inhoud van de klacht en een korte omschrijving van de casus;
- ☒ De gegeven beslissing (in hoger beroep);
- ☒ De eventueel opgelegde maatregel.

Ad 20

(Anonieme) Overzichten die door de KNB, in het kader van beleidsvoering, op basis van de klachtdossiers worden opgesteld, worden blijvend bewaard. Vooruitlopend op de voorgenomen aanpassing van de selectielijst worden dossiers bewaard tot een jaar na defungeren.