

# Stichting Geschillenoplossing Automatisering (SGOA)

## Reglement Procesbegeleiding

### Algemeen

Procesbegeleiding is een instrument om te bevorderen dat bestaande conflicten binnen lopende projecten op het gebied van de informatie- en communicatietechnologie (ICT) worden opgelost en dat dreigende conflicten zoveel mogelijk worden voorkomen. Onder “*Procesbegeleiding*” wordt verstaan een op basis van nader te maken afspraken gerichte aanpak om met behulp van een gespecialiseerde ICT-jurist of een ICT-deskundige reeds tijdens de uitvoering van een lopend ICT-project een klimaat te scheppen en/of randvoorwaarden te creëren, aan welke aanpak de Procesbegeleider sturing kan geven, waarbinnen c.q. waarmee een conflict op het bovengenoemde terrein tussen partijen zelf kan worden opgelost. Procesbegeleiding is niet gericht op het uitbrengen van een voor partijen bindende uitspraak.

### 1. Doel

Het bestuur van de Stichting Geschillenoplossing Automatisering, hierna te noemen: de Stichting, heeft het volgende reglement vastgesteld voor het door middel van “Procesbegeleiding” betrokken te zijn bij bestaande en/of dreigende conflicten met betrekking tot een lopend project op het terrein van informatie- en communicatietechnologie.

### 2. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de Stichting: de Stichting Geschillenoplossing Automatisering, statutair gevestigd te Den Haag en kantoorhoudende te Haarlem;
- b. bestuur: het bestuur van de Stichting;
- c. bureau: het bureau van de Stichting zoals voorzien in de statuten van de Stichting;
- d. ICT-deskundige: een op ICT-gebied gespecialiseerde deskundige welke op een door de Stichting bijgehouden lijst van deskundigen is genoemd;
- e. ICT-jurist: een op juridische vraagstukken op het gebied van de ICT gespecialiseerde jurist welke op een door de Stichting bijgehouden lijst van deskundigen is genoemd;
- f. Procesbegeleider: een door het bestuur van de Stichting aangewezen ICT-deskundige en/of ICT-jurist welke belast is met de uitvoering van nader met partijen overeen te komen taken op het gebied van Procesbegeleiding.

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

### 3. Verzoek Procesbegeleiding

3.1 Indien een belanghebbende gebruik wenst te maken van Procesbegeleiding, dient hij, dan wel zijn gevolmachtigde, daartoe een verzoek in bij het bureau van de Stichting. Dit verzoek dient schriftelijk dan wel door toezending per e-mail naar een daartoe door het bureau aangewezen e-mailadres te worden ingezonden.

3.2 In het verzoek voor de Procesbegeleiding wordt in ieder geval vermeld:

- naam, adres en vestigingsplaats van aanvrager, alsmede telefoon-, faxnummer en e-mailadres;

- naam, adres en vestigingsplaats van de wederpartij, alsmede telefoon-, faxnummer en e-mailadres;
- een korte omschrijving van het ICT-project waarvoor Procesbegeleiding is gewenst;
- een korte omschrijving van de aard en inhoud van de bestaande en/of dreigende conflicten binnen het desbetreffende ICT-project;
- een opgave van de tussen partijen overeengekomen financiële omvang en, zo mogelijk, van de begrote omvang van het ICT-project;
- een korte omschrijving van de gewenste positionering van de Procesbegeleiding binnen het project;
- een korte omschrijving van de door aanvrager gewenste aard en aanpak van de Procesbegeleiding.

Indien bij verzoeker het voornemen bestaat dat de Procesbegeleider bij de uitvoering van zijn werkzaamheden deel gaat uitmaken van een door verzoeker en/of partijen ontworpen of nog te ontwerpen structuur voor conflictbeheersing binnen het ICT-project (bijvoorbeeld een 'dispute review board', een escalatiecommissie e.d.), dan zal verzoeker daarover in zijn verzoek zo mogelijk gedetailleerde informatie verschaffen, bij voorkeur onder vermelding van de namen en functies van andere personen die binnen die structuur betrokken zullen zijn.

3.3 Het verzoek wordt ingediend in drievoud - tenzij de aanvraag per e-mail aan het bureau wordt gestuurd - en een exemplaar wordt na ontvangst onmiddellijk doorgezonden aan de wederpartij. Hierbij wordt het Reglement Procesbegeleiding gevoegd.

3.4 De wederpartij zal binnen zeven kalenderdagen na het doorzenden van het verzoek als bedoeld in artikel 3.3 aan de Stichting mededelen of hij instemt met het in artikel 3.1 bedoelde verzoek voor de Procesbegeleiding. Indien geen schriftelijke instemmende reactie van de wederpartij bij de Stichting binnen zeven kalenderdagen is ontvangen, dan wordt het verzoek om Procesbegeleiding geacht te zijn afgewezen. Een instemmende reactie onder door de wederpartij gestelde voorwaarden wordt tevens als afwijzing om gebruik te maken van Procesbegeleiding beschouwd, tenzij de aanvrager zich met de door de wederpartij gestelde voorwaarden schriftelijk verenigt. Het bureau zendt na ontvangst van het schriftelijk antwoord onmiddellijk een kopie daarvan naar de aanvrager.

3.5 De wederpartij die een instemmende reactie als bedoeld in artikel 3.4 geeft, kan daarbij tevens haar opvattingen omtrent de in artikel 3.1 van dit reglement genoemde onderwerpen kort aan het bureau kenbaar maken.

3.6 Partijen kunnen ook een gezamenlijk verzoek indienen in welk geval het bepaalde in de artikelen 3.1 tot en met 3.3 gelijkelijk van toepassing is.

#### **4. Mededelingen**

Elke mededeling, bedoeld in dit reglement, dient in schriftelijke vorm, desgewenst door middel van een elektronisch communicatiemiddel, te worden gedaan. Een per e-mail naar een daartoe door het bureau aangewezen emailadres wordt slechts geacht te zijn ontvangen als het bureau de ontvangst daarvan per e-mail aan de afzender bevestigt.

#### **5. Procesbegeleiding**

5.1 De Procesbegeleiding zal worden uitgevoerd door één persoon, tenzij partijen schriftelijk anders zijn overeengekomen en de Stichting zich met een dergelijk andersluidende overeenkomst kan verenigen.

5.2 De Stichting zal zich naar aanleiding van een verzoek als bedoeld in art. 3.1 gevolgd door een instemmende reactie van de wederpartij als bedoeld in art. 3.4 dan wel een gezamenlijk verzoek als bedoeld in artikel 3.6 een passende Procesbegeleider te selecteren en deze zo spoedig mogelijk termijn aan aanbieden conform het bepaalde in art.5.3 tot en met 5.5.

5.3 Zo spoedig mogelijk na selectie van een Procesbegeleider zendt het bureau partijen een voorstel voor de naam van de persoon die als onafhankelijk Procesbegeleider benoemd kan worden. Op verzoek van één der partijen doet het bureau aan partijen een door haar samengesteld kort persoonsprofiel van de bedoelde persoon toekomen.

5.4 Elk der partijen dient binnen vijf werkdagen het bureau te schriftelijk te berichten of zij zich met het voorstel voor de door de Stichting aangeboden persoon van de Procesbegeleider kan instemmen. Het uitblijven van een tijdige instemmende reactie wordt geacht een afwijzing van het voorstel te zijn.

5.5 Indien een der partijen het voorstel van de Stichting als bedoeld in art. 5.3 afwijst, zal de Stichting een tweede Procesbegeleider selecteren en deze zo spoedig mogelijk aan partijen aan te bieden, tenzij een der partijen schriftelijk heeft aangegeven verder af te willen zien van Procesbegeleiding. Ten aanzien van de selectie en het voorstel door de Stichting van de ICT-procesbegeleider geldt het bepaalde in art. 5.3 tot en met 5.4 dienovereenkomstig. Indien ook dit voorstel wordt afgewezen wordt de procedure inzake Procesbegeleiding geacht te beëindigd.

5.6 Na de eensluidende instemming van elk der partijen met de persoon van de Procesbegeleider zal het bureau van de Stichting partijen mededelen dat er overeenstemming bestaat over de te benoemen persoon.

5.7 De opdracht tot Procesbegeleiding is een civielrechtelijke overeenkomst tussen enerzijds partijen en anderzijds een door de Stichting geselecteerde Procesbegeleider. De Stichting zelf is geen partij bij deze overeenkomst. De overeenkomst tussen partijen en Procesbegeleider wordt beheerst door de inhoud van dit Reglement Procesbegeleiding. Partijen en de Procesbegeleider kunnen – onverlet het bepaalde in dit reglement - nadere afspraken maken over de wijze van uitvoering van de opdracht, zoals bijvoorbeeld de aanpak en duur van de ICT-procesbegeleiding. Deze nadere overeenkomst dient altijd ter informatie aan de Stichting te worden voorgelegd. De Stichting kan verlangen dat partijen de overeenkomst aanpassen indien dat naar het oordeel van de Stichting nodig is om de overeenkomst in overeenstemming te brengen met het bepaalde in dit reglement, de bijlagen en aanhangsels .

5.8 De Procesbegeleider is onpartijdig en onafhankelijk en heeft geen nauwe persoonlijke of zakelijke banden met één der partijen en heeft deze ook in het verleden (dat wil zeggen: minder dan vijf jaar geleden) niet gehad. Hij heeft geen rechtstreeks of zijdelings belang bij de uitkomst van de Procesbegeleiding. Het bestuur van de Stichting kan te allen tijde de benoeming van de Procesbegeleider ongedaan maken, indien deze niet voldoet aan het in dit artikel bepaalde. Na overleg met partijen benoemt het bestuur zo mogelijk een andere Procesbegeleider, wiens naam is vermeld is op de lijst van ICT-deskundigen en ICT-juristen van de Stichting, echter onverlet het bepaalde in artikel 5.13.

5.9 De Procesbegeleiding is niet gericht op het geven van een partijen bindende beslissing, tenzij schriftelijk tussen partijen anders overeen gekomen. Iedere beslissing of aanbeveling van de Procesbegeleider heeft het karakter van een partijen niet bindend advies.

5.10 De Procesbegeleider is te allen tijde gerechtigd de totstandkoming van een minnelijke regeling of oplossing tussen partijen te bevorderen.

5.11 De Procesbegeleider kan partijen te allen tijde verzoeken om nadere mondelinge of schriftelijke informatie. De Procesbegeleider kan te allen tijde besluiten het advies van deskundige derden in te winnen.

5.12 De Stichting en/of de Procesbegeleider zijn te allen tijde gerechtigd de Procesbegeleiding om welke reden dan ook met onmiddellijke ingang te beëindigen, in het bijzonder - maar niet daartoe beperkt – indien de Procesbegeleiding niet langer doelmatig wordt geacht. Wanneer de Procesbegeleiding wordt afgebroken of is beëindigd, zal het bureau partijen schriftelijk hiervan in kennis stellen.

5.13 De Stichting staat er jegens partijen nimmer voor in dat zij het verzoek tot selectie en inzet van een (beschikbare en passende) Procesbegeleider kan inwilligen.

## **6. Geheimhouding**

6.1 Tenzij dit schriftelijk anders is overeengekomen zullen partijen aan derden geen informatie verstrekken over de Procesbegeleiding. Deze plicht tot geheimhouding is ook van toepassing op de Procesbegeleider en op eventueel bij het werk van de Procesbegeleiding betrokken derden.

## **7. Kosten Algemeen**

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

7.2 Het honorarium van de Procesbegeleider en de overige kosten van de Procesbegeleiding, waaronder de kosten van eventueel te raadplegen derden, zullen door partijen gelijkelijk worden gedragen.

## **8. Administratiekosten en registratiebedrag**

8.1 De aanvrager is bij het indienen van het verzoek voor de Procesbegeleiding een vast bedrag voor administratiekosten alsmede een registratiebedrag verschuldigd aan de Stichting, ongeacht of de wederpartij met het verzoek instemt. De hoogte van deze bedragen is vastgelegd in het aanhangsel op dit reglement. Het bureau deelt dit bedrag aan de aanvrager mede na de ontvangst van het verzoek, bedoeld in artikel 3.1 dan wel het gezamenlijk verzoek als bedoeld in artikel 3.6.

8.2 Indien van de wederpartij een schriftelijke instemmende reactie betreffende de Procesbegeleiding is ontvangen, alsmede in geval van een gezamenlijk verzoek als bedoeld in artikel 3.6 dan is ook de wederpartij administratiekosten en een registratiebedrag aan de Stichting verschuldigd, berekend volgens het aanhangsel op dit reglement. Het bureau deelt het bedrag van de administratiekosten en het registratiebedrag aan de wederpartij mede binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de instemmende reactie.

8.3 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 registratiebedrag, verhoogd met de verschuldigde omzetbelasting, niet binnen veertien kalenderdagen heeft voldaan, wordt zij geacht het verzoek tot Procesbegeleiding respectievelijk haar instemming daarmee te hebben ingetrokken. In dat geval blijft elk der partijen haar verplichting tot betaling van de verschuldigde administratiekosten en registratiebedragen te voldoen.

8.4 De Procesbegeleider en de Stichting zijn te allen tijde bevoegd met de aanvang van hun werkzaamheden te wachten dan wel hun werkzaamheden op te schorten zolang beide of één van de desbetreffende partijen de verschuldigde administratiekosten en registratiebedragen, verhoogd met omzetbelasting, niet hebben voldaan.

## **9. Honorarium en verschotten van de Procesbegeleider**

9.1 Het honorarium en verschotten van de Procesbegeleider wordt door het bureau vastgesteld na overleg met een bestuurslid volgens een door het bestuur vastgesteld tarief. Bij de vaststelling van deze bedragen wordt rekening gehouden met de tijd die door de Procesbegeleider aan de werkzaamheden is besteed.

9.2 Onder de verschotten van de Procesbegeleider worden onder meer begrepen redelijke reis- en verblijfkosten, kosten van bijstand, kosten van deskundigen, kosten van vergaderruimte, porti en kosten van telefoon, telefax en fotokopieën.

9.3 Het bureau draagt zorg voor de invordering van de verschuldigde honoraria en verschotten, verhoogd met de verschuldigde omzetbelasting. Indien na een tweede schriftelijke aanmaning door het bureau een partij de door haar verschuldigde honoraria en verschotten, verhoogd met de verschuldigde omzetbelasting, niet binnen veertien kalenderdagen heeft voldaan, is de Procesbegeleider gerechtigd zijn werkzaamheden op te schorten.

9.4 De Procesbegeleider en de Stichting zijn te allen tijde bevoegd met de aanvang van hun werkzaamheden te wachten dan wel hun werkzaamheden op te schorten zolang beide of één van de desbetreffende partijen het honorarium en / of de verschotten, verhoogd met omzetbelasting, niet hebben voldaan.

## **10. Voorschotten**

10.1 Het bureau is bevoegd van de verzoeker en de wederpartij een voorschot te verlangen waaruit, voor zover mogelijk, het honorarium en de verschotten van de Procesbegeleider zullen worden betaald. Door het bureau in rekening te brengen bedragen worden steeds verhoogd met de geldende omzetbelasting.

10.2 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 Procesbegeleider zijn gemaakt.

10.3 Op verzoek van het bureau overleggen de Procesbegeleider met het bureau ten aanzien van de omvang van de door de Procesbegeleider verrichte en nog te verwachten werkzaamheden en kosten, teneinde het bedrag van het eerste of een aanvullend voorschot vast te stellen.

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

10.5 Van de ontvangst van het voorschot wordt door het bureau aan de Procesbegeleider mededeling gedaan. Pas nadien mag de Procesbegeleider met zijn/haar werkzaamheden beginnen.

10.6 De Procesbegeleider en de Stichting zijn te allen tijde bevoegd hun werkzaamheden ten aanzien van de Procesbegeleiding op te schorten zolang de desbetreffende partij het van haar verlangde (aanvullend) voorschot niet heeft betaald.

10.7 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.

## **11. Uitsluiting van aansprakelijkheid**

De Stichting, de leden van het bestuur in persoon, de medewerkers van het bureau en/of de Procesbegeleider zijn niet aansprakelijk voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een Procesbegeleiding waarop dit reglement van toepassing is.

## **12. Onvoorziene zaken**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting. Het bestuur kan een bestuurslid van de Stichting en / of het bureau machtigen dergelijke beslissingen te nemen.

## **13. Wijzigingen**

13.1 Het bestuur kan te allen tijde wijzigingen in dit reglement aanbrengen.

13.2 Het gewijzigde reglement wordt van kracht op de dag nadat het ter griffie is gedeponerd.

