

# **GESCHILLENREGELING PENSIOENFONDS HORECA & CATERING**

## **Artikel 1**

### Geschillenregeling

Een geschillenregeling van Pensioenfonds Horeca & Catering is van toepassing.

## **Artikel 2**

### Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. fonds : Pensioenfonds Horeca & Catering;
- b. bestuur : het bestuur van het fonds;
- c. statuten : de statuten van het fonds;
- d. partijen : het fonds en de belanghebbende;
- e. geschillenregeling : de geschillenregeling Pensioenfonds Horeca & Catering;
- f. geschil : een schriftelijk, gedagtekend, ondertekend en van motivering voorzien document van een deelnemer, gewezen deelnemer, gepensioneerde of een nagelaten betrekking van de genoemde personen dat tijdig is ingediend en waaruit blijkt dat een beslissing van het fonds wordt bestreden;
- g. besluit : een schriftelijke beslissing van het fonds in een individuele situatie.

## **Artikel 3**

### Doelstelling

1. De geschillenregeling is bedoeld ter heroverweging van schriftelijke beslissingen van het fonds als gevolg waarvan tussen een deelnemer, gewezen deelnemer, gepensioneerde gewezen partner, of nagelaten betrekkingen van deze personen en het fonds een geschil is gerezen.
2. Op een geschil wordt schriftelijk beslist.

## **Artikel 4**

### Reikwijdte

De geschillenregeling is uitsluitend van toepassing op de beslissingen van het fonds op grond van de verplichtstellingsbeschikking, de statuten en het pensioenreglement van het fonds. Op bezwaren op basis van de Algemene wet bestuursrecht is deze geschillenregeling niet van toepassing. Op klachten omtrent bejegening is deze geschillenregeling niet van toepassing. Op geschillen tussen een werkgever en het fonds is deze geschillenregeling niet van toepassing.

## **Artikel 5**

### Behandelaars

1. Een geschil wordt afgedaan door de directeur.
2. De directeur wordt daarbij ondersteund door een medewerker.

3. De directeur en de medewerker als bedoeld in lid 2 zijn in eerste instantie niet betrokken bij besluitvorming en dragen zorg voor een situatie waarin reële heroverweging zonder vooringenomenheid mogelijk is.
4. De directeur en/of de medewerker als bedoeld in lid 2 zijn niet rechtstreeks bij het geschil betrokken als privépersoon. Zij nemen indien dit wel het geval is afstand van de behandeling van het geschil. In de plaats treedt alsdan een afdelingshoofd ter vervanging van de directeur en/of treedt een medewerker zonder rechtstreekse betrokkenheid ter vervanging van de medewerker op.

## **Artikel 6**

### Werkwijze en besluitvorming

1. De directeur besluit op advies van de medewerker.
2. Het besluit bevat een samenvatting van de relevante feiten, bepalingen uit wet- en regelgeving en een conclusie.
3. Een besluit wordt altijd gegeven en/of genomen en ondertekend door of namens de directeur.
4. De medewerker verzorgt het secretariaat.

## **Artikel 7**

### Extern advies

1. De directeur kan besluiten zich te laten adviseren door een externe deskundige.
2. Indien de directeur zich mondeling laat adviseren geschiedt dit in aanwezigheid van degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt en/of diens raadsman/gemachtigde.

## **Artikel 8**

### Aanhangig maken van geschil

1. Het geschil wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een schriftelijk document bij de directeur.
2. De termijn voor het indienen van een schriftelijk document als bedoeld in het eerste lid bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing schriftelijk door het fonds is bekendgemaakt.
3. Het geschilschrift dient gedagtekend en ondertekend te zijn en minimaal te bevatten:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. de naam en het adres van belanghebbende;
  - c. de omschrijving en een afschrift van de beslissing waarover het geschil bestaat;
  - d. de gronden waarop het geschilpunt rust;
  - e. de feiten en omstandigheden die voor de beoordeling van het geschilschrift voor de directeur en zijn medewerker noodzakelijk zijn.
4. Indien niet is voldaan aan het bepaalde in dit artikel of andere bij dit reglement gestelde vereisten, kan het geschilschrift niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de indiener de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.
5. Indien het vermeende geschil niet tot de competentie van het fonds behoort of niet onder de toepassing van dit reglement is te scharen, verklaart de directeur zich onbevoegd tot kennisneming.

## **Artikel 9**

### Behandeling van het geschil

1. De medewerker bevestigt de ontvangst van het geschrift en zendt de indiener een exemplaar van dit reglement.
2. Indien de directeur en de medewerker aanvullende gegevens behoeven, kan worden verzocht deze binnen veertien dagen te verstrekken.
3. De directeur stelt de behandelende afdeling in de gelegenheid binnen een termijn van veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
4. De medewerker zendt onverwijld een afschrift van het verweerschrift aan de indiener van het geschil schrift.
5. De directeur en de medewerker kunnen, zo zij zulks in het belang van een goede procedure wenselijk achten, bepalen dat de indiener en de verweerder binnen een termijn van veertien dagen schriftelijk van repliek en dupliek kunnen dienen.
6. De medewerker verzoekt partijen schriftelijk binnen een termijn van veertien dagen na verzending van dat verzoek aan hem kenbaar te maken of zij prijsstellen op een mondelinge behandeling.
7. Indien beide partijen binnen de in het vorige lid gestelde termijn niet kenbaar maken dat zij prijsstellen op een mondelinge behandeling, staat het de directeur vrij op basis van de stukken te adviseren.
8. Partijen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging te overleggen met vermelding van naam en adres van de gemachtigde. Advocaten en procureurs zijn niet verplicht een machtiging over te leggen.
9. Indien iemand zich laat vertegenwoordigen, zendt de medewerker de op de zaak betrekking hebbende stukken in ieder geval aan de gemachtigde.
10. De medewerker en de directeur zijn bevoegd van de in dit artikel genoemde termijnen af te wijken.

## **Artikel 10**

### Hoorzitting

1. In overleg met de directeur draagt de medewerker zorg voor de bepaling van datum, plaats en aanvangsuur van de hoorzitting. Het secretariaat geeft daarvan uiterlijk veertien dagen vóór de datum van de hoorzitting kennis aan belanghebbenden en gemachtigden.
2. Desgewenst, dient belanghebbende in persoon te verschijnen.
3. Belanghebbende kan zich laten bijstaan door een raadsman/vrouw.
4. Op verzoek van belanghebbende kunnen op de hoorzitting één of meer getuigen en/of deskundigen worden gehoord. Naam, adres en functie van de mee te brengen getuigen of deskundigen dienen ten minste acht dagen vóór de mondelinge behandeling aan de medewerker te worden opgegeven.
5. Uit de weigering van belanghebbende om gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter zitting te verschijnen zal de directeur zodanige gevolgtrekkingen maken als hij zal vermenen te behoren.
6. De directeur regelt de gang van zaken tijdens de zitting. De zitting is openbaar, tenzij de directeur anders beslist.

## **Artikel 11**

### Beslissing ter zake van het geschil

1. De directeur beslist binnen zes weken na de hoorzitting.
2. De beslissing bevat de gronden voor het besluit waarin de eerdere beslissing wordt heroverwogen alsmede een verslag van het horen en eventuele schriftelijke adviezen van een externe deskundige.
3. De directeur doet per kwartaal verslag van de afwikkeling van de geschillen aan het bestuur. Het bestuur is bevoegd om alle relevante correspondentie in te zien en op te vragen en de directeur en zijn medewerker om een toelichting te vragen ten aanzien van de besluitvorming.

## **Artikel 12**

### Vergoeding en kosten

1. De directeur en de medewerker ontvangen geen vergoeding voor de behandeling van het geschil.
2. Externe adviezen komen voor vergoeding in aanmerking.
3. De kosten van de geschillenregeling komen voor rekening van het fonds. Er worden geen kosten bij degene die het geschil aanhangig maakt in rekening gebracht en er wordt geen griffiegeld in rekening gebracht.
4. Kosten van degene die het geschil aanhangig maakt worden niet vergoed.

## **Artikel 13**

### Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, desgewenst na overleg met het bestuur.

## **Artikel 14**

### Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2007. Dit reglement vervangt het per 1 juli 1996 in werking getreden en laatstelijk per 1 januari 2004 gewijzigde reglement van de Bezwaarcommissie Pensioenfondsen Horeca & Catering welk reglement per 1 januari 2007 vervalt.