



## FORUM VOOR INTERCONNECTIE EN SPECIALE TOEGANG

In dit document worden de procedures voor de werkwijze en de activiteiten binnen het Forum voor Interconnectie en Speciale Toegang (FIST) beschreven.

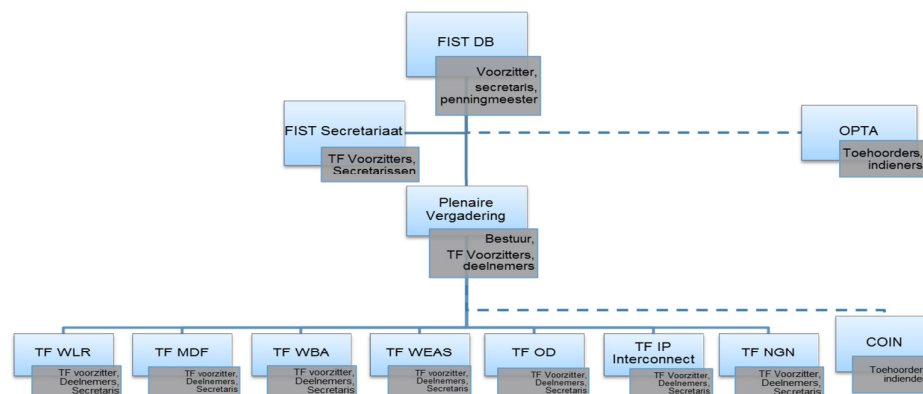
### 1. Achtergrond doel en taakstelling van het FIST

- 1.1 *Achtergrond* - Het FIST is opgericht in 1996 naar aanleiding van een initiatief van de TND (toenmalige directie Toezicht Netwerken en Diensten van het Ministerie van Verkeer en Waterstaat) en diverse aanbieders van openbare telecommunicatiediensten, met steun van de toezichthouder voor de telecommunicatiemarkt, de Onafhankelijke Post en Telecommunicatie Autoriteit (OPTA).
- 1.2 *Doel* - Het FIST heeft conform artikel 2 van de statuten d.d. 21 mei 1997 ten doel 'het verzorgen van een discussieplatform terzake van interconnectie en bijzondere toegang tot telecommunicatienetwerken, andere relevante telecommunicatie activiteiten en het verrichten van al hetgeen met het vorenstaande verband houdt, of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.'
- 1.3 *Taakomschrijving* – Het FIST faciliteert uitsluitend overleg tussen de deelnemers dat binnen de context van het mededingingsrecht is toegestaan. Met het overleg wordt beoogd deelnemers de mogelijkheid te geven om een praktische en eenduidige invulling te geven aan door middel van regulering opgelegde verplichtingen ten aanzien van te leveren diensten op het gebied van interconnectie en bijzondere toegang, ter bevordering van de interoperabiliteit en de marktwerking.

Op basis hiervan dienen de deelnemers zelfstandig hun marktgedrag te bepalen teneinde concurrerende retailproposities te kunnen ontwikkelen waarmee zij zich onderling kunnen onderscheiden.

### 2. Organisatie

- 2.1 Het FIST kent een Dagelijks Bestuur (DB) en Taskforces (TFs). Het DB organiseert jaarlijks een plenaire bijeenkomst. De organisatiestructuur van het FIST ziet er als volgt uit:





- 2.2 *FIST DB* - Het FIST Dagelijks Bestuur (FIST DB) bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester en gewone bestuursleden. Het DB kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De voorzitter van het FIST is tevens voorzitter van het DB. De voorzitter dient bereid te zijn minimaal één jaar het voorzitterschap te vervullen, met ingang van de datum waarop de betrokkene de functie van voorzitter op zich neemt. De voorzitter wordt gewoonlijk opgevolgd door één van de FIST DB leden.
- 2.3 *Task Forces* - De Task Forces (TFs) bestaan uit een afvaardiging van deelnemende bedrijven die belang hebben bij de gezamenlijke bespreking van een vraagstuk. Een TF staat onder leiding van een TF voorzitter met ondersteuning door een secretaris.
- 2.4 *Plenaire Bijeenkomst* – Het DB organiseert jaarlijks een plenaire bijeenkomst waaraan alle deelnemende bedrijven kunnen deelnemen.

### 3. **Werkwijze TFs**

- 3.1 De TFs bieden de mogelijkheid tot het uitwisselen van standpunten en informatie voorzover dit betrekking heeft op vraagstukken met betrekking tot interoperabiliteit, interconnectie en bijzondere toegang in de context van de doelstelling en taakomschrijving van het FIST als weergegeven in de onderdelen 1.2 en 1.3. Er wordt gestreefd naar het bereiken van consensus. Het DB heeft geen directe inhoudelijke bemoeienis met de activiteiten die binnen de TF's plaatsvinden en vervult geen inhoudelijke bemiddelende rol bij vraagstukken die in FIST verband worden besproken. De voertaal binnen het FIST is Nederlands.
- 3.2 TFs richten zich op inrichtingsvraagstukken van interconnectie en speciale toegang zoals die door de deelnemers worden vastgesteld. TFs werken aan de hand van een roadmap waarin de doelstelling van het overleg is omschreven en deliverables worden verbonden aan specifieke vraagstukken, voorzien van een SMART doelstelling. Actiepunten worden genoteerd en aan het verslag gehecht. De gedachtewisseling betreft geen formele standpunten van de deelnemende bedrijven, voor zover deze niet schriftelijk wordt vastgelegd in de definitieve notulen en daarbij niet wordt vermeld dat het een bedrijfsstandpunt betreft. Inrichtingsvraagstukken die zijn afgerond kunnen, indien van toepassing, ter implementatie aan COIN worden aangeboden op basis van een interfacedocument.
- 3.3 Vraagstukken kunnen verband houden met regelgeving in de context van interoperabiliteit, interconnectie of bijzondere toegang. Aangemoedigd wordt dat de implementatie van de opgelegde verplichtingen plaatsvindt in een TF. Een vertegenwoordiger van OPTA kan bij de TF bijeenkomsten aanwezig zijn als toehoorder.



- 3.4 Voor behandeling van een vraagstuk in een TF dient conform het volgende stappenplan te worden gewerkt:
- Omschrijven/definiëren van het vraagstuk (bijv. middels een presentatie);
  - Check op de toelaatbaarheid van het bespreken van het gedefinieerde vraagstuk vanuit mededingingsrechtelijk oogpunt; bij negatieve uitkomst noteren in de verslaglegging dat het vraagstuk niet zal worden besproken in FIST verband.
  - Beoordelen of het vraagstuk voor voldoende deelnemers relevant is;
  - Toevoegen van het vraagstuk aan de Roadmap met prioritering en tijdsplan;
  - Afstemmen en vastleggen van de requirements;
  - Verzamelen van issues en het opstellen van een issuelijst;
  - Bespreken/bediscussiëren van alle issues en trachten overeenstemming te bereiken;
  - Vastleggen van de issues of vraagstukken waarover overeenstemming is bereikt;
  - Vastleggen van de issues of vraagstukken waarover geen overeenstemming is bereikt met een overzicht van de verschillende standpunten.
- 3.5 *Nieuwe vraagstukken* - Om voor behandeling in aanmerking te komen, dienen nieuwe vraagstukken uiterlijk tien (10) werkdagen voor aanvang van een bijeenkomst per email aan de FIST-secretaris te worden doorgegeven. De secretaris legt deze vervolgens voor aan de voorzitter van desbetreffende TF. Hierdoor is er voldoende tijd beschikbaar om deze agendapunten onder de deelnemers te distribueren (per email), zodat deze zich op de komende bijeenkomst kunnen voorbereiden.
- 3.6 Een nieuw vraagstuk dient aan de TF worden voorgelegd waarbij wordt besproken of het vraagstuk zich leent voor behandeling binnen de TF. Indien de TF besluit om het vraagstuk in behandeling te nemen wordt daarvoor door de deelnemers een roadmap opgesteld waarna de behandeling van het vraagstuk kan worden gestart.
- 3.7 *Verslaglegging* – De secretaris van de TF zorgt voor een objectieve weergave van hetgeen besproken is in het verslag met vermelding van besluiten en actiepunten met een tijdstip van oplevering. Elke deelnemer heeft het recht zijn of haar opmerkingen in het verslag te laten opnemen voor zover deze betrekking hebben op de besproken agendapunten. Ook kunnen deelnemers eigen materiaal als bijlage aan het verslag laten hechten. Afwijkende standpunten van deelnemers worden in het verslag opgenomen. Bij het afsluiten van belangrijke agendapunten en/of tijdens pauzes hebben deelnemers het recht de aantekeningen van de secretaris in te zien. Een kopie van de aantekeningen wordt op verzoek aan de deelnemer ter beschikking gesteld.
- 3.8 Het verslag van de bijeenkomst wordt binnen één week door de secretaris in concept onder de deelnemers verspreid. In bijzondere omstandigheden kan de secretaris een concept van het verslag met een of twee deelnemers voorbespreken alvorens het door te sturen aan alle deelnemers. Indien de secretaris het conceptverslag heeft voorbesproken met één of meer deelnemers stelt hij de overige deelnemers daarvan op de hoogte bij het versturen van het conceptverslag, onder vermelding van de deelnemers met wie en welk deel van het conceptverslag is besproken. De deelnemers hebben de gelegenheid om binnen vijf werkdagen na



ontvangst van het concept-verslag voorstellen tot wijziging bij de secretaris in te dienen. Wijzigingen kunnen alleen betrekking hebben op het herstel van feitelijke onjuistheden of toevoeging van kwesties die wel zijn besproken maar niet in het verslag zijn opgenomen. De wijzigingen of toevoegingen kunnen geen betrekking hebben op eerder ingenomen standpunten. Indien binnen de genoemde termijn van vijf werkdagen geen voorstellen tot wijziging door de secretaris zijn ontvangen, kan het verslag door de deelnemers als definitief worden beschouwd. Het verslag wordt daarna binnen één week door de secretaris in definitieve vorm verspreid.

- 3.9 Voorstellen tot wijziging van het verslag ter herstel van feitelijke onjuistheden of toevoeging van kwesties die wel zijn besproken maar niet in het verslag zijn opgenomen worden tijdens de eerstvolgende bijeenkomst met de deelnemers doorgenomen. Eventuele wijzigingen worden door de secretaris in het verslag verwerkt. Indien de deelnemers ter vergadering niet tot overeenstemming komen over de wijziging van het verslag, wordt de wijziging opgenomen in het verslag met een opsomming van de deelnemers die zich daarin wel en niet kunnen vinden. Wijzigingen met betrekking tot eerder ingenomen standpunten worden in het verslag van de volgende vergadering opgenomen onder 'Opmerkingen naar aanleiding van het verslag van de vorige vergadering'. Het gewijzigde verslag wordt binnen één week na vaststelling door de secretaris in definitieve vorm verspreid.
- 3.10 De secretaris kan ten behoeve van de verslaglegging een geluidsopname van de vergadering maken. De geluidsopnames worden bewaard in het archief van de organisatie die de secretaris levert en worden op verzoek beschikbaar gesteld.
- 3.11 *Vergaderfrequentie* - De frequentie van de TF bijeenkomsten voor het komende jaar wordt aan het einde van het jaar door de deelnemers in overleg met de TF voorzitter bepaald en aan het DB ter goedkeuring voorgelegd. Het DB beoordeelt of het gevraagde aantal bijeenkomsten kan worden gefaciliteerd. Het DB maakt daarvoor afspraken met de organisatie die de voorzitter levert.
- 3.12 Bij de planning van de bijeenkomsten wordt er naar gestreefd dat geen bijeenkomsten gelijktijdig met andere FIST bijeenkomsten plaatsvinden, tenzij een gezamenlijke bijeenkomst wenselijk wordt geacht door de deelnemers aan de betrokken TF's.
- 3.13 Indien een vraagstuk behandeling in een andere TF behoeft zal de voorzitter van de TF waar het vraagstuk indienen bij de overige relevante TF's. De voorzitter(s) van de ontvangende TF(s) rapporteren aan de voorzitter van de TF waar het vraagstuk oorspronkelijk werd ingediend omtrent de voortgang.
- 3.14 *Nieuwe TF* - Een verzoek tot het inrichten van een nieuwe TF dient bij het FIST DB te worden ingediend voorzien van een voorstel voor de doelstelling, de te behandelen vraagstukken en een indicatie van het aantal te plannen vergaderingen op jaarbasis. Voorzover van toepassing kan ook een einddatum voor de TF worden aangegeven.



- 3.15 Jaarlijks vindt in november een evaluatie plaats van de TF. Daartoe is een vragenlijst beschikbaar. Aan de hand van de evaluatie neemt het bestuur een besluit omtrent de voorzitter en het aantal vergaderingen voor de TF in het daaropvolgend jaar. De meest actuele versie van de vragenlijst is te vinden op [www.stichting-fist.nl](http://www.stichting-fist.nl).

#### 4. **Besluitvorming binnen TFs en implementatie**

- 4.1 Het streven naar een breed gedragen en uniforme wijze van implementatie van besluiten bevordert efficiënte interoperabiliteit van diensten, interconnectie, kostenbesparingen op systemen, personeel en opleidingen. De voordelen komen toe aan zowel de openbare telecommunicatieaanbieders als aan de gebruikers, doordat gebruik kan worden gemaakt van compatibele systemen, methoden en procedures.
- 4.2 Een besluit houdt in dat de deelnemers hebben vastgesteld dat sprake is van consensus omtrent een vraagstuk. De voorzitter formuleert de tekst van het besluit en bespreekt deze met de deelnemers alvorens het besluit in het conceptverslag wordt opgenomen. Het besluit wordt in het concept-verslag gemarkeerd als [BESLUIT]. Als de aanwezige deelnemers zich in de tekst kunnen vinden geldt: afspraak is afspraak. De TF deelnemers hebben op het moment van besluitvorming de mogelijkheid om aan te geven dat een voorbehoud geldt in verband met het verkrijgen van interne goedkeuring binnen het bedrijf. Zie hiervoor tevens § 9.3. Het besluit wordt door de secretaris opgenomen in het concept-verslag van de bijeenkomst. De deelnemende bedrijven hebben tot uiterlijk twee weken na de dag van verzending van het concept-verslag de mogelijkheid om aan te geven dat zij zich niet in het besluit kunnen vinden danwel om aan te geven dat meer tijd nodig is en binnen welke termijn daarover een uitspraak richting de TF zal worden gedaan. Het deelnemend bedrijf dat na verloop van de termijn van twee weken niet schriftelijk aan de voorzitter, de secretaris en de overige TF deelnemers heeft laten weten dat hij zich niet in het besluit kan vinden, wordt geacht met het besluit te hebben ingestemd. Dit geldt voor alle aan de TF deelnemende bedrijven, ongeacht of zij aanwezig zijn geweest bij de TF bijeenkomst waar het besluit is genomen. De reacties worden opgenomen in het definitieve verslag van de bijeenkomst. De TF voorzitter legt het besluit voor zover nodig vast in een interfacedocument ten behoeve van COIN. De wijze van implementatie is vrij voor ieder deelnemend bedrijf.
- 4.3 Indien een deelnemer conform de voorgaande paragraaf aan de voorzitter, de secretaris en de overige TF deelnemers een bericht heeft gestuurd dat hij zich niet in het besluit kan vinden, wordt het besluit vervolgens opnieuw door de TF voorzitter ter bespreking op de agenda van de eerstkomende TF bijeenkomst geplaatst. De TF voorzitter gaat met de deelnemers na of alsnog een besluit kan worden genomen.
- 4.4 Voorzover de besluitvorming een onderwerp betreft waarvoor de deelnemers vaststellen dat nadere uitwerking nodig is in bilaterale overeenkomsten tussen partijen, geldt dat alleen de in de bilaterale overeenkomst neergelegde afspraken bindend zijn.



- 4.5 De TF voorzitter kan besluiten een vraagstuk van de agenda af te voeren na overleg met deelnemers aan de TF. De TF voorzitter kan daartoe besluiten in het geval hij van mening is dat er onvoldoende vooruitzicht bestaat dat het overleg zal leiden tot consensus. TF voorzitter en de deelnemers kunnen er dan van uitgaan dat sprake is van een geschil dat buiten het kader van het FIST dient te worden afgewikkeld. In voorkomend geval treedt de TF voorzitter in overleg met de voorzitter van het DB.
- 4.6 Voor zover deelnemers mededelingen doen over de wijze van implementatie dienen zij zich ervan bewust te zijn dat daarbij geen concurrentiegevoelige informatie mag worden verstrekt, zoals informatie over het tijdstip van implementatie, marketingstrategie en prijsstelling. Informatie mag wel worden verstrekt voorzover dit voortvloeit uit aan de betrokken partij opgelegde (ex ante) verplichtingen. dit voortvloeit uit aan een partij opgelegde regulering. Met mededelingen van deelnemers in de TF omtrent de implementatie mag niet worden beoogd om discussies of eventuele bilaterale onderhandelingen tussen partijen uit de weg te gaan.

## 5. **Plenaire bijeenkomst**

- 5.1 De plenaire bijeenkomst omvat (i) een overleg van het DB met de TF voorzitters waarin de ontwikkelingen binnen de TF in algemene zin worden besproken (stand van het gewas) en (ii) een plenair gedeelte voor alle deelnemers waarin de uitkomst van het overleg met de TF voorzitters met de deelnemers wordt besproken.
- 5.2 De plenaire bijeenkomst heeft een open karakter. Het DB geeft een overzicht van de financiële stand van zaken. Aan de orde kan komen of nieuwe TF's dienen te worden ingericht, de werkwijze binnen het FIST, dan wel andere zaken die voor het overleg in algemene zin relevant zijn.

## 6. **Verstrekken en uitwisselen van informatie**

- 6.1 Het verstrekken en uitwisselen van concurrentiegevoelige informatie is niet toegestaan. De Deelnemers dienen zich in overeenstemming met het mededingingsrecht te gedragen en zich te houden aan de richtsnoeren samenwerking ondernemingen van de NMa als gepubliceerd op [www.nma.nl](http://www.nma.nl)<sup>1</sup> en de Richtsnoeren inzake horizontale samenwerkingsovereenkomsten van de Europese Commissie.<sup>2</sup>
- 6.2 In FIST-verband mogen geen onderwerpen worden besproken of mededelingen worden gedaan die bedrijfsvertrouwelijk zijn. Er mag geen informatie worden verstrekt of gedeeld over de strategie of werking van eigen onderneming waardoor ondernemingen niet meer zelfstandig hun marktgedrag zullen bepalen. Iedere verstrekking of uitwisseling van informatie die ertoe leidt dat de onderneming niet zelfstandig zijn marktgedrag zal bepalen, is verboden.
- 6.3 Het DB organiseert periodiek voorlichtingsbijeenkomsten over do's en don't in het kader van van het overleg binnen het FIST. Het DB kan deelname aan een

<sup>1</sup> [http://www.nma.nl/images/Richtsnoeren\\_Samenwerking\\_Ondernemingen\\_april\\_200822-157252.pdf](http://www.nma.nl/images/Richtsnoeren_Samenwerking_Ondernemingen_april_200822-157252.pdf)

<sup>2</sup> Richtsnoeren van 14 januari 2011 inzake de toepasselijkheid van artikel 101 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie op horizontale samenwerkingsovereenkomsten, PbEU 2011, C11.



voorlichtingsbijeenkomst verplicht stellen. Deelnemers dienen zich te houden aan de FIST gedragscode waarvan de actuele versie te vinden is op [www.stichting-FIST.nl](http://www.stichting-FIST.nl).

## 7. **Taken en verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur**

7.1 In het DB hebben personen zitting afkomstig uit de diverse bloedgroepen binnen het FIST. De leden van het bestuur vervullen hun functie op persoonlijke titel en stellen zich binnen het bestuur onafhankelijk op ten opzichte van de discussies die in de taskforces worden gevoerd. Bijeenkomsten van het DB worden minimaal drie keer per jaar gehouden. De frequentie van de DB bijeenkomsten wordt bepaald door de bestuursleden.

7.2 Het DB draagt zorg voor:

- De organisatie en secretariële ondersteuning van de TF's en aansturing van de organisatie die het secretariaat en/of de TF-voorzitters levert;
- De administratie en financiële huishouding van de ondersteunende activiteiten;
- De procedures op te stellen en commitment te vragen van de deelnemers omtrent de naleving;
- Toezicht op de activiteiten van de diverse TF's teneinde vast te stellen of deze zich houden aan de FIST-procedures als weergegeven in dit document;
- De organisatie van de plenaire bijeenkomst;
- Het onderhouden contacten alsmede het maken van afspraken met OPTA en COIN en overige stakeholders.

7.3 Bestuursleden kunnen deelnemen aan taskforces. Een lid van het bestuur dat deelneemt aan een TF meldt in welke hoedanigheid hij deelneemt aan de bijeenkomst.

## 8. **Rechten en verplichtingen van deelnemers aan TFs**

Onder deelnemer wordt zowel het bedrijf als de werknemer verstaan die namens het bedrijf aan TF bijeenkomsten deelneemt.

8.1 Bedrijven nemen deel aan het FIST op basis van een deelnemersovereenkomst waarin wordt verwezen naar de toepasselijkheid van de FIST procedures. De deelnemers hebben de volgende rechten en verplichtingen:

- (a) Alle deelnemers aan de TFs hebben het recht te worden gehoord;
- (b) Standpunten en belangen worden door de deelnemers gelijkkelijk in overweging genomen;
- (c) De deelnemers dienen te streven naar tijdige en efficiënte besluitvorming in de TF's;
- (d) Deelnemers erkennen dat een brede, consistente implementatie van besluiten die bij consensus zijn bereikt het bestaansrecht vormt van het FIST;



- (e) Deelnemers nemen verantwoordelijkheid om aangenomen acties naar vermogen zo goed mogelijk uit te voeren binnen de overeengekomen tijd en resources en budgetten beschikbaar te stellen waar dit is afgesproken;
- (f) De deelnemers worden geacht zich te onthouden van uitspraken, commentaar of handelingen die door andere deelnemers of de TF voorzitter als kwetsend of grievend kunnen worden ervaren, en andere deelnemers niet aan te vallen op hun beweegredenen.

## 9. **Taken en verantwoordelijkheden van TF deelnemers**

9.1 Deelnemers dragen onder leiding van de TF voorzitter zorg voor:

- Een taakomschrijving bij inrichting van de TF;
- Een roadmap met lopende en behandelde onderwerpen als nader omschreven in § 3.2;
- een issuelijst per vraagstuk met bijbehorende verantwoordelijkheden en actiepunten van deelnemers.

9.2 Het is de verantwoordelijkheid van deelnemers aan het FIST om:

- Op de hoogte te zijn van de processen en de procedures van het FIST;
- Zich actief op te stellen en mee te denken bij het bereiken van mogelijke oplossingen;
- Standpunten en belangen helder te formuleren;
- Opmerkingen te beperken tot vragen of vraagstukken die op dat moment in behandeling zijn;
- Bekend te zijn en rekening te houden met de relevante telecommunicatie- en mededingingswetgeving;
- Indien van toepassing en indien mogelijk te borgen dat beloofde resources, verantwoordelijkheden en budgetten beschikbaar worden gesteld.

9.3 Deelnemers aan de TF dienen te beschikken over voldoende kennis en mandaat om namens het deelnemende bedrijf aan de TF te kunnen deelnemen. Iedere deelnemer geeft desgevraagd voorafgaand aan de bijeenkomst aan in welke mate hij beschikt over mandaat ten aanzien van de te behandelen onderwerpen en maakt in voorkomend geval kenbaar of een voorbehoud geldt. Ook tijdens het overleg kan een voorbehoud worden gemaakt. Indien geen mededelingen worden gedaan over een mandaat of een voorbehoud mogen de overige deelnemers ervan uitgaan dat de betrokken deelnemer beschikt over mandaat om namens het deelnemende bedrijf over vraagstukken in de TF te spreken en met een voorgenomen besluit in te stemmen.

## 10. **TF voorzitterschap en secretariaat**

10.1 *De ondersteunende organisatie* - De ondersteunende organisatie is verantwoordelijk voor de administratieve en operationele ondersteuning van de bijeenkomsten van de TF's. De ondersteunende organisatie levert voorzitters en secretarissen voor de TF's en een secretaris voor het DB.





- 10.2 *TF voorzitter* - De TF voorzitter wordt aangesteld door het DB. Het bestuur stelt een voorzitter aan die naar haar oordeel voldoet aan het gewenste functieprofiel. De TF voorzitter neemt de functie op zich voor de periode van minimaal één jaar. Een voorstel tot vervanging van de TF voorzitter dient te worden voorgelegd aan het DB. Vanuit de TF deelnemers bij het DB kan een gemotiveerd verzoek worden ingediend om vervanging van de TF voorzitter.
- 10.3 TF voorzitters dienen te beschikken over eerdere relevante ervaring als voorzitter, een projectmatige aanpak aan de dag te leggen, ervaring te hebben in bemiddeling, onderhandeling en conflicthantering en dienen een onafhankelijke positie in te nemen. Een TF voorzitter heeft bij voorkeur ervaring op basis van projecten voor meerdere werkgevers. Met het vervullen van de rol van TF voorzitter verhoudt zich niet dat de betrokken persoon gelijktijdig al dan niet in de vorm van een dienstverband of op projectbasis gelijktijdig werkzaam is voor één van de bedrijven die aan de taskforce deelneemt danwel daarvoor verantwoordelijkheid draagt vanuit zijn werkgever. Van de TF voorzitters wordt verwacht dat zij optreden als procesbewaker conform de FIST procedures. Het is niet noodzakelijk dat de TF voorzitter beschikt over specifieke kennis van de telecomsector of materiedeskundigheid bezit. Uiteraard is affiniteit met techniek en innovatie een pré.
- 10.4 De TF voorzitter draagt zorg voor:
- Een heldere en eenduidige werkwijze binnen de TF;
  - Toezicht op de naleving van de FIST - procedures van FIST door de deelnemers aan de TF;
  - Een doelgerichte agenda met prioritering van de vraagstukken en de beschikbare tijd per vraagstuk;
  - Bewaking van de uitvoering van actiepunten;
  - Aansturing van de secretaris en de verslaglegging;
  - Afstemming met andere TFs;
  - Periodieke verslaglegging aan het DB omtrent de procesmatige gang van zaken in de TF.
- 10.5 De TF voorzitter kan een deelnemer wijzen op zijn verantwoordelijkheid als deelnemer indien zijn gedragingen of uitlatingen door overige deelnemers worden ervaren als het niet nakomen van gemaakte afspraken danwel het veroorzaken van vertraging van de voortgang van het overleg. Voorkomen dient te worden dat onderwerpen gaan zweven.
- 10.6 *Secretaris* - De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve en operationele ondersteuning van de bijeenkomsten. De secretaris is geen deelnemer aan het overleg. Zijn bijdrage aan het overleg is onafhankelijk en onpartijdig. De secretaris draagt zorg voor:
- een actuele TF-deelnemerslijst;
  - planning en agenda's;
  - een actuele roadmap;
  - verslaglegging van de bijeenkomsten;



- het onderhouden van de documentatie van de TF;
  - organisatie van bijeenkomsten en logistiek, voorbereiding en distributie van mededelingen en stukken;
  - het uitnodigen van de betrokken deelnemers en eventueel externe partijen als OPTA en COIN.
- 10.7 De actiepunten worden regelmatig (en in elk geval vóór het plaatsvinden van de volgende bijeenkomst) door de secretaris onder de aandacht gebracht bij de deelnemers, met de actuele status, deadline en verantwoordelijke deelnemer(s) voor het actiepunt. De secretaris kan de deelnemers aanspreken op de uitvoering van actiepunten.
- 10.8 *Richtlijnen voor verslaglegging* – Het verslag dient ten minste de volgende elementen bevatten:
- Datum, locatie, TF voorzitters, secretaris, aanvangstijd en eventuele schorsingen.
  - Presentielijst.
  - Goedgekeurde agenda;
  - Correcties op het vorige verslag;
  - Punten die aan de orde zijn gekomen, alternatieven die de revue zijn gepasseerd en afwijkende standpunten die zijn besproken;
  - vraagstukken waarover overeenstemming is bereikt;
  - vraagstukken waarover géén overeenstemming kan worden bereikt;
  - Actiepunten;
  - Datum en eventueel agenda voor de volgende bijeenkomst.

## 11. **Externe relaties**

- 11.1 *OPTA* - *OPTA* is de toezichthouder voor de elektronische communicatiemarkten en kan als toehoorder aanwezig zijn bij de TF bijeenkomsten. *FIST* en *OPTA* kunnen wederzijds als vraagbaak dienen. Vanuit de TF kunnen vragen aan de afgevaardigde van *OPTA* gesteld worden omtrent de wijze waarop *OPTA* de relevante regelgeving interpreteert en het beleid dat *OPTA* voert. *OPTA* treedt in *FIST* verband niet op als mediator of als geschillenbeslechter. Indien *OPTA* handhavend wenst op te treden gebeurt dat buiten *FIST*-verband. De samenwerking tussen *OPTA* en *FIST* zijn vastgelegd in het document 'Uitgangspunten betrokkenheid *OPTA* bij *FIST*'. De inhoud daarvan luidt als volgt:

*Het FIST streeft naar maximale transparantie van haar bijeenkomsten. OPTA en het FIST vinden het wenselijk dat OPTA als toehoorder deelneemt aan het FIST. OPTA is daarvoor geen deelnemersbijdrage verschuldigd. Enerzijds kan van OPTA verwacht worden dat zij als toehoorder zich terughoudend opstelt. Anderzijds heeft OPTA ook de taak om toezicht te houden ten aanzien van die onderwerpen waarvoor de wet- of lagere regelgeving aan OPTA bevoegdheden hebben toegekend. Indien partijen in FIST verband bijvoorbeeld tot afspraken of gedragingen komen die mogelijk strijdig zijn met wet- en regelgeving waar OPTA op toeziet, kan OPTA zich minder terughoudend opstellen. FIST en OPTA streven naar*



*overleg in een sfeer waar openlijk gedachten uitgewisseld kunnen worden. De gedachtewisseling betreft geen formele standpunten van de deelnemende bedrijven, voor zover deze niet schriftelijk worden vastgelegd in de definitieve notulen en daarbij niet wordt vermeld dat het een bedrijfsstandpunt betreft. Ook geldt voor bijdragen van medewerkers van OPTA aan de gedachtewisseling, dat deze niet als formele standpunten van het college van OPTA kunnen worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk door OPTA anders aangegeven. Buiten de bijeenkomsten zal OPTA eerst afstemmen met de voorzitter van de betreffende Taskforce voordat zij zich in de gedachtewisseling tussen partijen mengt.*

*Om te voorkomen dat partijen overvallen worden door formele reacties van OPTA, zijn daarover afspraken gemaakt. Indien OPTA meent dat ontwikkelingen binnen een Taskforce aanleiding vormen voor een (in)formele reactie van OPTA, neemt OPTA eerst contact op met de voorzitter van de Taskforce om dit aan te kondigen. Indien OPTA voornemens is een formeel standpunt in te nemen, zal zij ook de voorzitter van het FIST daarvan voorafgaand in kennis stellen. Het is echter denkbaar dat OPTA snel wil ingrijpen om een potentiële overtreding op te heffen en omwille van spoedeisendheid niet eerst contact zal opnemen met de voorzitter van de Taskforce. OPTA gaat er vanuit dat dit een zeer uitzonderlijke situatie is.<sup>3</sup> De voorzitters van de Taskforce en het FIST worden in voorkomend geval door OPTA achteraf in kennis gesteld. Ook kan het voorkomen dat OPTA weliswaar in FIST-verband een vermoeden krijgt van een overtreding, maar dat verder onderzoek door OPTA buiten FIST-verband wordt voortgezet. Deze afspraken zien niet op die situatie.*

Raadpleeg voor de meest actuele versie [www.stichting-fist.nl](http://www.stichting-fist.nl).

- 11.2 Voor een goede interactie tijdens bijeenkomsten van het FIST is het van belang dat eenieder op gelijke wijze geïnformeerd is. Contactpersonen van OPTA zijn opgenomen in de mailinglijsten van taskforces. Contactpersonen van OPTA hebben toegang tot het beveiligde deel van de website van het FIST. Deze afspraken gelden voor onbepaalde tijd voor zover deze niet namens het FIST of OPTA worden herroepen.
- 11.3 *COIN* - In *COIN* Werkgroepen worden met enige regelmaat onderwerpen behandeld ter implementatie waarover in een TF besluitvorming heeft plaatsgevonden. Tussen de TF voorzitter en de betrokken *COIN* WG voorzitter kan afstemming plaatsvinden over agendering, status en advies omtrent een vraagstuk dat in de TF wordt behandeld. De *COIN* WG voorzitter kan de TF voorzitter verzoeken om:
- (a) een commercieel of contractueel aspect in de TF te agenderen;

---

<sup>3</sup> Deze passage wordt geschrapt in de eerstvolgende versie van het afspraken document; OPTA kan zich daarin vinden.



- (b) bij wijze van escalatie over te gaan tot nadere bespreking van vraagstukken die vanuit FIST bij COIN zijn belegd maar waarop onvoldoende voortgang wordt geboekt of prioriteit aan wordt toegekend;
- 11.4 De TF voorzitter kan de COIN WG voorzitter verzoeken om:
- (a) Operationele uitwerking van in TF verband vraagstuk waarover een besluit is genomen;
  - (b) Inhoudelijk advies van de COIN WG omtrent operationele aspecten van een vraagstuk.
  - (c) aspecten van onderwerpen in een TF te bespreken waarvan is vastgesteld dat deze niet in COIN zullen worden behandeld.
- 11.5 Een afgevaardigde van COIN kan op uitnodiging van de voorzitter van de TF deelnemen aan de vergadering. Door één van de leden van COIN kan een Change Request (CR) opgesteld als input voor de COIN implementatie. De indiener van de COIN CR kan worden uitgenodigd bij de bijeenkomst van de TF waarin het betreffende onderwerp wordt besproken. Een afgevaardigde van de TF kan worden uitgenodigd om aan het COIN overleg deel te nemen.

## **Communicatie**

- 11.6 *Interne communicatie* - Communicatie vanuit de TF naar de deelnemers verloopt via de mailinglijst van de betreffende TF. De stukken van de TF worden tevens op de website beschikbaar gesteld via het Document Management Systeem (DMS). Correspondentie betreffende vraagstukken of beslissingen die van invloed zijn op andere TFs worden aan die TFs ter kennis gesteld. De deelnemers hebben toegang tot de stukken en ontvangen daarvoor inloggegevens via het FIST-secretariaat.
- 11.7 De contactgegevens van de TF-deelnemers zijn via de website beschikbaar voor alle deelnemers. Tevens zijn de contactgegevens beschikbaar van de vertegenwoordigers namens OPTA. Een overzicht van nieuws en aankondigingen worden per TF aangegeven en bijgehouden. Tevens is een overzicht beschikbaar van de geplande bijeenkomsten.
- 11.8 *Externe communicatie* - Het DB of een TF voorzitter treedt niet op als vertegenwoordiger of woordvoerder namens de deelnemers, tenzij door de deelnemers anders wordt besloten. Voorzover het DB op eigen initiatief overgaat tot externe communicatie zal deze uitsluitend betrekking hebben op het FIST als overlegplatform.

## **12. Documentatie**

De 'Procedures van het FIST' kunnen door het DB worden aangepast. Raadpleeg altijd de actuele versie op [www.stichting-fist.nl](http://www.stichting-fist.nl).

18 februari 2013

\*\*//\*\*