

Gedragcode en Reglement van Tuchtrechtspraak voor professionele Interim Managers

Inleiding

- Deel 1. Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening**
- Deel 2. Gedragsregels voor Interim Managers**
- Deel 3. Reglement van Tuchtrechtspraak**

Geldend voor en van toepassing op Interim Managers die lid zijn van, ingeschreven zijn bij, respectievelijk werkzaam zijn voor de volgende organisaties:

- **Stichting IM-Register**
- **Nederlandse Vereniging voor Interim Managers (nvim)**
- **Raad voor Interim Management (RIM)**

7 december 2012

Inleiding

Toelichting

Dit is versie 3 van de Gedragscode die van toepassing is op:

1. de ingeschrevenen in het **IM-Register**;
2. de leden van de Nederlandse Vereniging voor Interim Managers (**nvim**);
3. de Interim Managers die werkzaam zijn voor de bureaus aangesloten bij de Raad voor Interim Management (**RIM**).

Deze versie is per 7 december 2012 van kracht geworden en vervangt de voorgaande versie van januari 2007.

Doelstelling

Deze Gedragscode beoogt helderheid te geven en inzicht te verschaffen in de positie en opstelling van professionele Interim Managers in werk gerelateerde situaties en bij de uitoefening van het beroep evenals in de normen die zij ten opzichte van opdrachtgevers en andere betrokkenen bij hun werk wensen te hanteren.

Via deze Gedragscode wordt voor hen die haar onderschrijven aldus een ondergrens voor kwaliteit in professioneel handelen en persoonlijk optreden aangereikt.

Onderdelen van de Gedragscode

De Gedragscode is samengesteld uit een tweetal onderdelen:

1. Deel 1: Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening
Deze is van toepassing op de leden van, c.q. ingeschrevenen bij de organisaties zoals vermeld in de Inleiding van Deel 1 van deze Gedragscode. De Kerncode bevat de kernwaarden waaraan een Interim Manager en/of, indien de Interim Manager werkt in opdracht of in dienst van een Interim Management Bureau, het bureau is/zijn gebonden bij de uitvoering van de tot zijn functie behorende werkzaamheden.
2. Deel 2: Gedragsregels voor Interim Managers
Deze vermelden de gedragsregels voor de beroepsgroep Interim Managers; de gedragsregels bevatten een nadere, beroepsspecifieke uitwerking van en aanvullende bepalingen op de Kerncode.

De Kerncode én de specifieke Gedragsregels vormen tezamen de Gedragscode voor de Interim Managers die rechtstreeks of middellijk zijn aangesloten bij de in de toelichting genoemde organisaties.

Reglement van Tuchtrechtspraak

De in de inleiding van Deel 1 genoemde organisaties in de kennisintensieve dienstverlening hanteren één systeem van tuchtrechtspleging.

De tuchtrechtspraak heeft tot doel tuchtrechtelijk ingrijpen mogelijk te maken bij doen of nalaten in strijd met de Gedragscode.

Definities

In deze Gedragscode wordt - tenzij uitdrukkelijk anders blijkt - verstaan onder:

- a. Interim Manager
De natuurlijke persoon die zich beroepshalve bezig houdt met het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- b. Interim Management Bureau
De (rechts-)persoon die zich beroepshalve bezig houdt met het aanvaarden en uitvoeren van opdrachten tot het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden, daarbij voor de feitelijke uitvoering van die opdrachten gebruik makend van de diensten van Interim Managers.
- c. Opdrachtgever
De (rechts-)persoon die aan het Interim Management Bureau of aan de Interim Manager opdracht heeft gegeven tot het (doen) uitvoeren van Interim Managementopdrachten.
- d. Schaduwmanagement
Een vorm van gestructureerde professionele reflectie, waarbij de Interim Manager door een derde wordt gecoacht, met als doel het zelfstandig en professioneel functioneren van de Interim Manager, binnen de specifieke context van zijn opdracht, continue te blijven ontwikkelen en zodoende zijn opdracht beter te kunnen vervullen.
- e. Schaduwmanager
Een vertegenwoordiger van of namens het Interim Management Bureau, die de Interim Manager ondersteunt in een gestructureerde vorm van professionele reflectie als hiervoor onder schaduwmanagement beschreven. Wordt deze ondersteuning niet door een bureau aangeboden, of is de opdracht door de Interim Manager rechtstreeks verkregen, dan kan de Interim Manager hier zelf voorzieningen voor treffen.
- f. Interim Managementopdracht
Een schriftelijk overeen gekomen opdracht aan een Interim Manager tot het tijdelijk vervullen van leidinggevende taken, in de lijn of in een staffunctie of in een duidelijke projectstructuur, met alle daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Deel 1 Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening

Inleiding

De Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening is van toepassing op:

A. leden van de beroepsverenigingen:

- Orde van organisatiekundigen en –adviseurs (**Ooa**)
- Nederlandse Vereniging voor Interim Managers (**nvim**)
- Vereniging ter bevordering van kwaliteit, registratie en persoonscertificering van professionals in de informatiekunde en informatie- en communicatietechnologie (**VRI**)

B. leden, respectievelijk hun medewerkers, van de brancheverenigingen:

- Raad van Organisatie-Adviesbureaus (**ROA**)
- Raad voor Interim Management (**RIM**)
- Vereniging voor Public Relations- en communicatieAdviesbureaus (**VPRA**)

C. personen, ingeschreven bij de Stichting **IM-Register**

De kerncode bevat vier kernwaarden en maakt onverkort deel uit van de Gedragscode van elke bovengenoemde organisatie. De Gedragscode bestaat voorts uit Gedragsregels per beroepsgroep; de gedragsregels bevatten een nadere, beroepsspecifieke uitwerking van en aanvullende bepalingen op de kerncode.

Kernwaarden

1. Deskundig

Opdrachtnemers zetten de voor de opdracht nodige kennis, ervaring, competenties, vaardigheden en tijd in. Opdrachtnemers maken gebruik van beschikbare kennis en zij kunnen uitleggen en onderbouwen hoe zij in een opdracht tot een bepaald advies, of een bepaalde aanpak zijn gekomen.

Opdrachtgevers en vakgenoten zijn daardoor in staat om de vraag te beantwoorden of de voorgestelde aanpak en verleende diensten passend zijn voor de vraagstelling van de opdrachtgever. Bij twijfel zal de professional als opdrachtnemer aannemelijk moeten maken dat hij op een (des)kundige wijze te werk is gegaan. Deze verplichting geldt zowel ten opzichte van de opdrachtgever als van vakgenoten.

De deelnemende professionals houden hun kennis en (des)kundigheid op peil door middel van het volgen van studie, opleiding, coaching, deelname aan intervisie of andere daartoe geëigende methoden.

2. Betrouwbaar

Betrouwbaar zijn betekent dat de opdrachtnemer zijn afspraken en toezeggingen nakomt en dat hij geheimhouding betracht en voorzichtig omgaat met vertrouwelijke en/of concurrentiegevoelige (bedrijfs)informatie die hem in het kader van de opdracht ter kennis is gekomen. In het algemeen geldt dat informatie die een vertrouwelijk en/of concurrentiegevoelig karakter draagt, alleen dan mag worden gebruikt, indien het belang van de opdrachtuitvoering dit vereist, dan wel de wet- of regelgeving daartoe verplicht. Bij het doorgeven van die informatie dient ervoor te worden gezorgd, dat deze niet naar de bron is te herleiden, tenzij daarvoor door de bron toestemming is gegeven of de informatie algemeen bekend verondersteld mag worden.

3. Zorgvuldig

Zorgvuldig zijn houdt in dat de professionele dienstverlener, voor zover dat in alle redelijkheid mogelijk is, rekening houdt met de wensen, verwachtingen, rechten en belangen van alle betrokkenen. Dit betekent ook dat elke conclusie op deugdelijke wijze aannemelijk kan worden gemaakt; dat de opdrachtnemer zich niet alleen bewust is van de (bij)effecten van zijn activiteiten binnen een organisatie, maar ook van mogelijke ongewenste maatschappelijke of andere effecten.

Zorgvuldig zijn betekent daarnaast, dat de opdrachtnemer bij het uitvoeren van de opdracht terughoudend is met het geven van oordelen over personen binnen de organisatie van de opdrachtgever. Een dergelijk oordeel wordt uitsluitend gegeven indien dat in het belang is van het vervullen van de opdracht (en de daarbij in acht te nemen professionele kernwaarden). In voorkomende gevallen gebeurt dat zorgvuldig, goed onderbouwd en met respect jegens degene(n) op wie het oordeel betrekking heeft. Onder zorgvuldigheid wordt mede verstaan dat, in geval meerdere opdrachtnemers voor dezelfde opdrachtgever werken, zij hun onderlinge samenwerking en informatievoorziening zo inrichten dat steeds de kwaliteit van de opdrachtuitvoering en het belang van de opdrachtgever voorop staan. In voorkomende gevallen spreken de professionele opdrachtnemers elkaar aan op naleving van de Gedragscode.

4. Professioneel onafhankelijk

In de opdrachtrelatie betekent professioneel onafhankelijk zijn dat de opdrachtnemer zodanige afstand houdt tot zijn opdracht, zijn opdrachtgever en diens organisatie dat hij zijn (des)kundigheid onbelemmerd en naar beste kunnen en weten kan en zal aanwenden. Hieraan wordt afbreuk gedaan wanneer de opdrachtnemer bij de uitvoering van zijn opdracht feiten of inzichten onverwerkt laat die een opdrachtnemer niet buiten beschouwing behoort te laten, doordat hij zich laat leiden door persoonlijke belangen of door de belangen van derden. De deelnemende professionals en organisaties zullen in hun hoedanigheid van opdrachtnemer doen wat redelijkerwijs van hen mag worden verwacht om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

Deze vier kernwaarden staan niet los van elkaar. Ze ontleen hun kracht aan hun onderlinge samenhang. In geval van een conflict tussen kernwaarden is een zorgvuldige afweging vereist om te bepalen wat gepast is.

Deel 2

Gedragsregels voor Interim Managers

Artikel 1 Regelgeving

De Interim Manager houdt zich bij de uitoefening van zijn beroep aan de wet en de Gedragscode voor professionele Interim Managers.

Artikel 2 Gedrag

- a. De Interim Manager richt zich bij de opdrachtvervulling op het belang van de klantorganisatie en onthoudt zich van alles wat in enigerlei opzicht het aanzien en de waardigheid van het beroep kan schaden.
- b. De Interim Manager handelt op een wijze die het vertrouwen, zowel binnen de beroepsgroep als binnen de klantenkring, afdwingt. De Interim Manager houdt zich aan de wet en aan wat maatschappelijk als correct wordt beschouwd.
- c. De Interim Manager streeft, in het licht van de kwaliteit van de dienstverlening, naar constructieve collegiale verhoudingen binnen de organisatie van de opdrachtgever.

Artikel 3 Zorgvuldigheid

- a. De Interim Manager neemt bij de uitoefening van zijn beroep de zorgvuldigheid, die een opdrachtnemer betaamt, in acht.
- b. De Interim Manager draagt zorg voor een heldere communicatie met alle betrokkenen, daarbij het belang van de organisatie voortdurend voorop stellend. De Interim Manager gaat zorgvuldig en discreet om met alle informatie met betrekking tot de organisatie. Indien de Interim Manager relevante informatie inwint bij derden, zorgt de Interim Manager ervoor de organisatie geen schade te berokkenen. In de keuze van de informanten is de Interim Manager daarom selectief.
- c. Bij een onverhoopt misverstand tussen 'partijen' over de inhoud van de aan de Interim Manager verstrekte opdracht, tracht de Interim Manager in goed overleg met de betrokken partijen tot een oplossing te komen. Indien een oplossing niet mogelijk blijkt, trekt de Interim Manager zich terug en draagt zorg voor een win-win situatie.

Artikel 4 Professionele onafhankelijkheid

- a. De Interim Manager zet zijn kennis, ervaring en deskundigheid in ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever, echter met behoud van zijn professionele onafhankelijkheid. Indien de Interim Manager niet de mogelijkheid wordt gegeven om tot een eigen, onafhankelijke oordeelsvorming te komen, aanvaardt de Interim Manager de opdracht niet.
- b. Indien er, aan de kant van de Interim Manager, belangen spelen van persoonlijke of zakelijke aard, die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de opdracht, zal de Interim Manager de opdracht niet aanvaarden.

Artikel 5 Discretie en geheimhouding

- a. De Interim Manager gaat discreet en zorgvuldig om met het gebruiken van de aan hem verstrekte of aan hem ter kennis gekomen informatie.
- b. Bij een eventuele overdracht van informatie, beschermt de Interim Manager, waar nodig, de bronnen.

- c. Als de Interim Manager beschikt over koersgevoelige voorkennis, mag hij nimmer direct of indirect betrokken zijn bij de geformaliseerde handel in aandelen van het bedrijf.
- d. Slechts met toestemming van de opdrachtgever kan de Interim Manager herkenbare gegevens over een organisatie naar buiten brengen. Indien bij een eventuele publicatie ook personen herkenbaar zijn, dient de Interim Manager ook van hen toestemming te hebben.
- e. Geheimhouding is niet van toepassing ten opzichte van de schaduwmanager. De schaduwmanager houdt zich aan een algehele geheimhouding.
- f. De Interim Manager zal geen opdracht bij een concurrent van een opdrachtgever aanvaarden, tenzij beide opdrachtgevers van die situatie in kennis zijn gesteld en schriftelijk verklaard hebben geen bezwaar te hebben tegen het aanvaarden van de nieuwe opdracht en dit voor zover die nieuwe opdracht aanvangt binnen een periode van 12 maanden na de afronding van de eerste opdracht.

Artikel 6 Medewerkers van opdrachtgevers

Tenzij dit onderdeel vormt van de opdracht, of in overleg en met instemming van de opdrachtgever gebeurt, mag de Interim Manager geen initiatief nemen om medewerkers van opdrachtgever die betrokken zijn bij de opdracht, een functie bij een andere organisatie aan te bieden of anderszins voor een andere organisatie werkzaam te laten zijn. Dit gedurende een periode vanaf de aanvang van de opdracht tot 12 maanden na afronding.

Artikel 7 Aanvaarding van de opdracht

- a. Voordat de Interim Manager een opdracht aanvaardt, zorgt hij voor duidelijkheid ten aanzien van de inspannings- en/of resultaatsverplichtingen en de schriftelijke vastlegging daarvan.
- b. De Interim Manager stelt zich, voorafgaand aan de uitvoering van zijn opdracht, op de hoogte van de 'context' (in den brede).
- c. De Interim Manager aanvaardt de opdracht niet als het karakter ervan zo beperkt is, dat een organisatie er niet bij gebaat is.
- d. Een Interim Manager die werkt vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen, stelt de opdrachtgever hiervan op de hoogte, voordat hij de opdracht aanvaardt.
- e. De Interim Manager aanvaardt de opdracht niet of beëindigt die, indien de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft.
- f. De Interim Manager aanvaardt louter opdrachten waarvoor hij aantoonbaar over de benodigde competenties beschikt.
- g. Een opdracht heeft altijd een tijdelijk karakter. De duur van de opdracht is zodanig, dat de Interim Manager de noodzakelijke distantie kan blijven behouden.

Artikel 8 De opdrachtovereenkomst

De wilsovereenstemming met betrekking tot de opdracht en de uitvoering daarvan dient haar weerslag te vinden in schriftelijk vastgelegde afspraken over tenminste:

- a. De inhoud en de omvang van de opdracht;
- b. De beoogde resultaten van de opdracht, dit vooruitlopend op een eventuele verbijzondering daarvan conform artikel 9 lid b, uit te voeren analyse;
- c. Bepaling van de organisatie en in voorkomend geval het deel daarvan, waaraan leiding zal worden gegeven;
- d. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Interim Manager;

- e. Bepaling van personen of groepen aan wie de Interim Manager in zijn of haar functie bij de opdrachtgever verantwoording is verschuldigd;
- f. Een indicatie van de tijdsduur van de opdracht en een vastlegging van de wijze van handelen, indien de werkelijke duur afwijkt van de indicatie;
- g. Bepaling van het honorarium;
- h. De wijze van rapportering gedurende de opdracht;
- i. Geheimhouding;
- j. De beëindiging van de opdracht evenals eventuele opzegtermijnen en daarmee samenhangende condities;
- k. De gewenste c.q. noodzakelijke nazorg.

Indien tijdens de uitvoering van de opdracht zich feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk zouden kunnen doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en de Interim Manager overleg gepleegd, teneinde de afspraken aan de gewijzigde situatie aan te passen.

De Interim Manager rekent het tot zijn taak hiertoe zo nodig het initiatief te nemen.

Artikel 9 Uitvoering van de opdracht

- a. De Interim Manager tracht naar beste vermogen het voor de organisatie beoogde resultaat te realiseren. Bij aanvaarding van de opdracht streeft de Interim Manager er naar om in de documenten genoemd in artikel 9, lid b, naar een in principe eenduidige afspraak over de te bereiken, meetbare doelen te komen.
- b. De Interim Manager dient zijn eigen analyse met betrekking tot de probleemstelling en een Plan van Aanpak in principe binnen een termijn van ca. vier weken na aanvang van een opdracht schriftelijk uitgewerkt te hebben.
- c. De Interim Manager maakt voor de belanghebbenden inzichtelijk op welke gegevens, inzichten en ervaringen hij zijn aanpak baseert.
- d. De Interim Manager zorgt voor continuïteit bij de uitvoering van de opdracht in het onverhoopte geval dat hij zelf uitvalt.
- e. De Interim Manager beschouwt evaluatie, zowel tussentijds als aan het einde van de uitvoering van de opdracht, en de bespreking ervan met de opdrachtgever, als wezenlijk voor het implementatieproces.
- f. De Interim Manager voert de opdracht zo uit dat de door hem beklede positie in de organisatie op het afgesproken moment overdraagbaar is aan een (permanente) opvolger.
- g. De Interim Manager maakt gebruik van een gestructureerde vorm van professionele reflectie.
- h. De Interim Manager zal zich niet uit een opdracht terugtrekken, tenzij op grond van gemotiveerde omstandigheden die een goede opdrachtuitvoering belemmeren.

Deel 3 Reglement van Tuchtrechtspraak

Preambule

- I De volgende beroeps- en brancheorganisaties in de kennisintensieve dienstverlening hebben één systeem van tuchtrechtspleging. De organisaties zijn:
- *Nederlandse Vereniging voor Interim Managers (nvim),*
 - *Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa),*
 - *Raad voor Interim Management (RIM),*
 - *Raad van Organisatie-Adviesbureaus (ROA),*
 - *Vereniging voor Public Relations- en communicatieAdviesbureaus (VPRA)*
 - *Vereniging ter bevordering van kwaliteit, registratie en persoonscertificering van professionals in de informatiekunde en informatie- en communicatietechnologie (VRI)*
 - *de stichting IM-Register,*
- hierna te noemen "de organisaties".
- II De organisaties hebben een aantal gemeenschappelijke waarden geformuleerd, vastgelegd in een kerncode. Elk van de hiervóór genoemde organisaties kent aanvullende en specifieke gedragsregels voor haar beroepsgroep. De Kerncode én de specifieke gedragsregels vormen tezamen de Gedragscode voor de natuurlijke en rechtspersonen die rechtstreeks of middellijk zijn aangesloten bij de betreffende organisatie.
- III De Kerncode bevat de kernwaarden, waaraan een professional en/of, indien de professional werkt in opdracht of in dienst van een bureau, het bureau is/zijn gebonden bij de uitvoering van de tot zijn functie behorende werkzaamheden.
- IV De deelnemende organisaties respecteren elkaars gedragsregels. Degenen die onderworpen zijn aan dit tuchtreglement kunnen worden aangesproken op de gedragsregels van alleen die deelnemende organisaties waarbij zij rechtstreeks of middellijk zijn aangesloten. Indien een dienstverlener is onderworpen aan de gedragsregels van meerdere deelnemende organisaties en in geval van onderlinge strijdigheid van gedragsregels van verschillende organisaties, is de aard van de in het geding zijnde werkzaamheden maatgevend voor de bepaling van de van toepassing zijnde gedragsregels.
- V De tuchtrechtspraak heeft tot doel tuchtrechtelijk ingrijpen mogelijk te maken bij doen of nalaten in strijd met de gedragscode.
- VI Het tuchtrecht is in twee instanties georganiseerd. In eerste aanleg de Tuchtcommissie, hierna ook genoemd "de Commissie" en in hoger beroep de Raad van Beroep, hierna ook genoemd "de Raad". Beide colleges worden bijgestaan door een secretaris, hierna ook genoemd "de secretaris van de Commissie" respectievelijk "de secretaris van de Raad". Het postadres van de Commissie en van de Raad wordt op aanvraag beschikbaar gesteld door de deelnemende organisaties en staat ook vermeld op de websites van de deelnemende organisaties.
- VII De Commissie en Raad zijn niet bevoegd te oordelen over civielrechtelijke aanspraken.

1. De klacht

1.1 Klager, indiening en eerste behandeling van de klacht

1.1.1 Een ieder die een redelijk belang heeft (ter beoordeling door de Commissie dan wel de Raad) kan een klacht indienen tegen:

- a. een professional, lid van een deelnemende beroepsorganisatie,
- b. een bureau, lid van een deelnemende brancheorganisatie,
- c. een professional die als werknemer of onder contract voor of via een lid van een deelnemende branche- of beroepsorganisatie werkt,
- d. een professional die om reden van certificering en opname in een register onder de werkingssfeer van dit tuchtreglement valt.

Richt een klacht zich tegen een professional bedoeld onder lid c. hiervoor, dan wordt de klacht geacht tevens te zijn ingediend tegen het betreffende lid van de deelnemende organisatie. Een dergelijke klacht wordt gevoegd behandeld.

1.2 Vereisten

1.2.1 De klacht met eventuele bijlagen moet schriftelijk, ondertekend per post en bij voorkeur ook per mail worden ingediend bij de secretaris van de Tuchtcommissie. De klacht dient deugdelijk gemotiveerd te zijn.

1.2.2 De klacht bevat tenminste:

- a. de naam, het adres en de woonplaats van klager;
- b. de naam, het adres en de woonplaats, althans het adres en de plaats waar het kantoor is gevestigd van degene(n) tegen wie de klacht is gericht, hierna ook genoemd "verweerder";
- c. een concrete omschrijving van de klacht;
- d. de gronden van de klacht, zo mogelijk met verwijzing naar de toepasselijke gedragscode c.q. gedragsregels die in het geding zijn;
- e. de dagtekening.

1.2.3 De klacht dient gesteld te worden in de Nederlandse taal.

1.2.4 Er is door de klager aan de commissie een griffierecht van € 200,00 verschuldigd. Indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond wordt verklaard, betaalt de commissie het betaalde griffierecht terug aan klager.

2. De Tuchtcommissie

2.1 De taak van de Commissie

De Tuchtcommissie behandelt een klacht in eerste instantie, en wel conform de bepalingen van dit reglement.

2.2 De samenstelling van de Commissie

2.2.1 De Commissie bestaat uit:

- Eén voorzitter en twee vicevoorzitters.
- Drie onafhankelijke leden die geen lid zijn van één van de deelnemende organisaties.
- Drie leden per deelnemende beroepsorganisatie.
- Drie leden per deelnemende brancheorganisatie.

2.2.2 De voorzitter en de vicevoorzitters zijn geen lid van of op enigerlei wijze verbonden aan de deelnemende organisaties.

- 2.2.3 De leden mogen niet tevens deel uitmaken van het bestuur van de deelnemende organisaties.
- 2.2.4 Tussen leden onderling mag geen huwelijksband of duurzaam samenlevingsverband, geen bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad, geen maatschapsverband of ander duurzaam samenwerkingsverband tot het uitoefenen van hetzelfde beroep of een verhouding van werkgever-werknemer dan wel opdrachtgever- opdrachtnemer bestaan.
- 2.2.5 Alle leden beheersen de Nederlandse taal.
- 2.2.6 Indien een lid niet (meer) voldoet aan de eisen voor het lidmaatschap zoals bij dit reglement gesteld, eindigt zijn lidmaatschap van rechtswege.
- 2.3 *De benoeming van de leden van de Commissie*
- 2.3.1 De voorzitter, de vicevoorzitters en de onafhankelijke leden worden q.q. benoemd door de gezamenlijke besturen van de deelnemende organisaties.
- 2.3.2 De drie leden namens elke deelnemende beroepsorganisatie worden benoemd door het bestuur van elke deelnemende beroepsorganisatie uit de deelnemende beroepsorganisatie.
- 2.3.3 De drie leden namens elke deelnemende brancheorganisatie worden benoemd door het bestuur van elke deelnemende brancheorganisatie en zijn directeur, maatschapslid of firmant van een lid van de betreffende deelnemende brancheorganisatie.
- 2.3.4 De leden worden benoemd voor een periode van vier jaren. Zij zijn voor maximaal éénzelfde periode direct herbenoembaar.
- 2.3.5 In vacatures voor de commissie, die tussentijds ontstaan, voorziet de eerstvolgende bestuursvergadering van de betreffende deelnemende organisatie.
- 2.3.6 De voorzitter, vicevoorzitters en de leden blijven na het verstrijken van hun ambtstermijn niettemin in functie:
- totdat de door het aftreden vacante plaats weer is vervuld, dan wel,
 - indien zulks voor de verdere behandeling van en de beslissing in zaken aan de behandeling waarvan zij voor het aftreden hebben deelgenomen, noodzakelijk is, zulks ter beoordeling van de voorzitter.
- 2.4 *Het secretariaat van de Commissie*
De voorzitter van de Commissie is namens de deelnemende organisaties gemachtigd in het secretariaat van de Commissie te voorzien. De voorzitter pleegt daartoe voorafgaand overleg met de voorzitters van de besturen van de deelnemende organisaties.
- 2.5 *Honorering en kostenvergoeding van de leden*
- 2.5.1 De voorzitter, de vicevoorzitters en de secretaris van de Commissie worden voor hun werkzaamheden gehonoreerd. De hoogte van de vergoedingen wordt vastgesteld door de besturen van de organisaties.
- 2.5.2 De onafhankelijke leden kunnen in aanmerking komen voor vacatiegeld. De hoogte van het vacatiegeld wordt vastgesteld door de besturen van de organisaties.

2.5.3 Alle leden hebben recht op een vergoeding van reis- en verblijfkosten. Hierbij wordt aangesloten bij de fiscaal maximaal onbelaste onkostenvergoeding.

3. De klachtprocedure in eerste instantie

3.1 Werkwijze

3.1.1. De voorzitter van de commissie beziet direct na ontvangst van de het verweer op de klacht of

- niet een andere klacht- of bezwaarprocedure aanhangig is, op grond van de gedragscode van een andere aangesloten organisatie;
- de klacht daadwerkelijk is gericht op een in strijd handelen tegen één of meerdere van toepassing zijnde gedragscodes;
- de klager daadwerkelijk een uitspraak beoogt van de Commissie, in plaats van oplossing van een geschil;
- de klacht via mediation of een andere vorm van bemiddeling of beslechting kan worden opgelost;

3.1.2 Indien een klacht door bemiddeling lijkt te kunnen worden opgelost, verwijst de voorzitter klager naar de aangesloten organisatie, aan wier gedragscode verweerder is onderworpen.

3.1.3 De voorzitter bepaalt de werkzaamheden van de Commissie met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

3.1.4 De klager ontvangt binnen twee weken na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging van de secretaris van de Commissie, waarbij wordt aangegeven of de klacht voldoet aan de eisen van artikel 1.2 van dit reglement of dat daaraan verzuimen kleven. In dat laatste geval stelt de secretaris van de Commissie klager éénmaal in de gelegenheid binnen twee weken na de dag waarop de secretaris klager van het verzuim in kennis heeft gesteld het gesignaleerde verzuim te herstellen, een en ander op straffe van niet-ontvankelijkheid. Klager ontvangt binnen twee weken na indiening van de herstelde klacht een ontvangstbevestiging.

De secretaris van de Commissie stuurt aan verweerder binnen twee weken na ontvangst van de – indien van toepassing herstelde – klacht een kopie van de betreffende klacht.

3.1.5 Bij de toezending van de klacht wordt verweerder meegedeeld dat hij in de gelegenheid wordt gesteld om binnen vier weken een verweerschrift in te dienen. De voorzitter kan in bijzondere gevallen verweerder uitstel voor het indienen van een verweerschrift verlenen voor de termijn van ten hoogste vier weken op risico van uitsluiting van de mogelijkheid om alsnog verweer in te dienen. De voorzitter kan klager eenmaal in de gelegenheid stellen binnen vier weken te reageren op het verweerschrift. Alsdan wordt verweerder in de gelegenheid gesteld binnen vier weken op bedoelde reactie op het verweerschrift te reageren. In laatstbedoelde gevallen wordt geen uitstel verleend.

3.1.6 De voorzitter brengt met inachtneming van artikel 3.2.2 en 3.2.3 de klacht en het verweer ter kennis van de leden van de Commissie.

- 3.2 *De samenstelling van de behandelende Commissie*
- 3.2.1 Voor de behandeling van een klacht bestaat de Commissie in de regel uit:
- één voorzitter;
 - één lid of twee leden -afhankelijk of er één of twee gedragscodes in het geding zijn- die lid is respectievelijk lid zijn van de deelnemende beroeps- of brancheorganisatie(s) van wie de gedragscode in het geding is, respectievelijk zijn;
 - één lid die geen lid is van één van de deelnemende organisaties wanneer er één gedragscode in het geding is respectievelijk twee leden wanneer er twee gedragscodes of meer in het geding zijn.
 - Indien tijdens de behandeling van een klacht een lid van de Commissie tijdelijk of permanent niet inzetbaar is, wordt zijn plaats ingenomen door een ander lid uit dezelfde geleding.
- 3.2.2 Indien meer dan twee gedragscodes in het geding zijn beslist de voorzitter van de Commissie welke leden van de Commissie van welke beroeps- en brancheorganisaties zitting nemen in de betreffende Commissie. De samenstelling van de Commissie is mede afhankelijk van de beschikbaarheid van de voorzitter of de vicevoorzitters en de beschikbaarheid van de leden en hun specifieke deskundigheid.
- 3.2.3 De voorzitter van de Commissie brengt het klachtdossier ter kennis van de leden van de behandelende Commissie.
De voorzitter is bevoegd tijdens het verloop van de procedure de samenstelling van de Commissie te wijzigen, in geval blijkt dat zulks noodzakelijk is vanwege de in geschil zijnde gedragsregels.
- 3.3 *De mondelinge behandeling*
- 3.3.1 De Commissie stelt partijen in de gelegenheid te worden gehoord, tenzij de voorzitter van de Commissie beslist conform het bepaalde in artikel 4.1.
- 3.3.2 De Commissie behandelt de klacht zo spoedig mogelijk na beëindiging van het onderzoek door de voorzitter. De Commissie kan om gewichtige redenen bevelen dat de behandeling geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren zal plaatsvinden.
- 3.3.3 Zodra de datum en tijdstip van de mondelinge behandeling zijn vastgesteld, nodigt de secretaris van de Commissie partijen en hun eventuele gemachtigden uit onder mededeling waar en wanneer deze gelegenheid bestaat. De secretaris draagt er zorg voor dat ruim vóór de zitting belanghebbenden kunnen kennismaken van de processtukken.
- 3.3.4 Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde.
- 3.3.5 De voorzitter van de Commissie leidt de zitting. De secretaris van de Commissie draagt zorg voor de verslaglegging middels een proces-verbaal, hetwelk door de voorzitter wordt vastgesteld en ondertekend.
- 3.3.6 De voorzitter van de Commissie beslist over ter zitting voorkomende geschillen betreffende de wijze van behandeling.
- 3.3.7 De voorzitter van de Commissie kan, ook tijdens de mondelinge behandeling, voor de betogen een tijdsduur vaststellen. Zo mogelijk worden partijen daarvan tijdig voorafgaand aan de zitting op de hoogte gesteld.

- 3.3.8 De voorzitter van de Commissie kan in bijzondere gevallen ambtshalve de mondelinge behandeling tot een nader te bepalen dag schorsen.
- 3.4 *Getuigen en deskundigen*
- 3.4.1 Partijen zijn bevoegd getuigen op te roepen teneinde te worden gehoord. De Commissie kan ambtshalve deskundigen oproepen om ter zitting te verschijnen teneinde te worden gehoord.
- 3.4.2 De Commissie kan, ambtshalve of op verzoek van partijen, op grond van de ter zitting afgelegde verklaringen, in een volgende zitting getuigen en deskundigen oproepen teneinde te worden gehoord. Zo nodig kan de voorzitter besluiten getuigen en/of deskundigen met gesloten deuren te horen.
- 3.4.3 De partij die getuigen dan wel deskundigen oproept draagt er zorg voor dat de namen van deze getuigen of deskundigen tenminste acht dagen voor de dag van de zitting bekend zijn bij de Commissie en bij partijen.
- 3.4.4 De voorzitter van de Commissie bepaalt de volgorde van het verhoor en neemt met het oog op de onbevangenheid van betrokkenen de vereiste maatregelen. De voorzitter van de Commissie kan zo nodig besluiten met gesloten deuren te verhoren. Alsdan is de zitting en het aldaar verklaarde niet openbaar.
- 3.4.6 De voorzitter van de Commissie kent getuigen en deskundigen, die daarop aanspraak maken, een redelijke kostenvergoeding toe. Hierbij wordt aangesloten bij de fiscaal maximaal onbelaste kostenvergoeding. Gederfde inkomsten komen niet voor vergoeding in aanmerking. De voorzitter kan bepalen dat de toegekende kostenvergoeding ten laste komt van de partij die in het ongelijk is gesteld.
- 3.4.8 Leden van de deelnemende beroepsorganisaties en degenen die verbonden zijn aan een deelnemende brancheorganisatie zijn verplicht aan de Commissie als getuige alle inlichtingen te verschaffen die de Commissie wenst dan wel in persoon voor de Commissie te verschijnen teneinde te worden gehoord. In deze gevallen kan uitsluitend aanspraak worden gemaakt op vergoeding van kosten tot ten hoogste het fiscaal vrijgestelde niveau.
- 3.4.9 De onder 3.4.8 genoemde getuigen kunnen zich verschonen ter zake van vertrouwelijke informatie waarvan de wetenschap hen in de uitoefening van hun beroep is toevertrouwd. De voorzitter van de Commissie beslist of aan de betrokken getuige een beroep op het verschoningsrecht toekomt.

4. De beslissing

- 4.1 *De voorzittersbeslissing en verzetprocedure*
- 4.1.2 De voorzitter van de Commissie kan:
- klachten die niet voldoen aan de eisen, gesteld in artikel 1;
 - kennelijk niet-ontvankelijke klachten;
 - kennelijk ongegronde klachten;
 - klachten die naar zijn oordeel van onvoldoende gewicht zijn binnen dertig dagen na afronding van het schriftelijk onderzoek bij een met redenen omklede beslissing schriftelijk afwijzen.

- 4.1.3 Van hiervoor genoemde voorzittersbeslissingen zendt de secretaris van de Commissie onverwijld een afschrift aan klager, verweerder en het bestuur/de besturen van de organisaties, waarvan de gedragscode(s) in geschil was/waren.
- 4.1.4 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissingen, kunnen klager en de besturen van de deelnemende organisaties schriftelijk en gemotiveerd verzet doen bij de Commissie. Het verzetschrift dient binnen veertien dagen na de verzending van de beslissing te zijn ontvangen door de Commissie op straffe van niet-ontvankelijkheid van het verzetschrift.
- 4.1.5 Ten gevolge van dat verzet vervalt de beslissing van de voorzitter, tenzij de Commissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart.
- 4.1.6 Indien de Commissie aanstonds van oordeel is dat het verzet niet ontvankelijk of ongegrond is, kan zonder mondelinge behandeling op het verzet worden beslist.
- 4.1.7 De beslissing van de Commissie waarbij het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard is met redenen omkleed. Tegen deze beslissing staat geen rechtsmiddel open. Van deze beslissing zendt de secretaris van de Commissie onverwijld een afschrift aan klager, verweerder en de besturen van de deelnemende organisaties.
- 4.2 *De uitspraak van de Commissie*
- 4.2.1 De Commissie beslist allereerst op grond van de klacht en daarnaast op grond van de inhoud van de gewisselde stukken, het eventueel verhandelde ter zitting en op grond van wat door eigen wetenschap als vaststaand kan worden aangemerkt. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- 4.2.2 Tenzij de Commissie bij een met redenen omklede beslissing een nader onderzoek gelast, beslist zij uiterlijk binnen zes weken na sluiting van het onderzoek ter zitting
- 4.2.3 De uitspraak is schriftelijk en bevat, in ieder geval:
- de namen en woonplaatsen van partijen en van hun gemachtigden;
 - omschrijving van de relevante feiten en omstandigheden;
 - de gronden van de beslissing;
 - de beslissing;
 - de namen van de commissieleden die de zaak hebben behandeld;
 - de dag waarop de beslissing is vastgesteld.
- 4.2.4 De Commissie kan verweerder bij einduitspraak één of meer van de volgende maatregelen opleggen, indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard:
- waarschuwing;
 - berisping;
 - schorsing als gecertificeerd lid respectievelijk ingeschreven lid in een beroepsregister indien van toepassing, voor de duur van ten hoogste één jaar;
 - ontzetting als gecertificeerd lid respectievelijk ingeschreven lid in een beroepsregister indien van toepassing;
 - schorsing als lid van de deelnemende organisatie voor de duur van ten hoogste één jaar;
 - ontzetting uit het lidmaatschap van de deelnemende organisaties;
 - openbaarmaking met naam en toenaam van verweerder van de uitspraak met de gronden waarop zij berust op de door de Commissie te bepalen wijze.

- 4.2.5 Tot de tenuitvoerlegging van hiervoor genoemde maatregelen wordt eerst overgegaan zodra de beslissing in kracht van gewijsde is gegaan.
- 4.2.6 Indien de klacht gegrond wordt bevonden, kan de Commissie verweerder veroordelen om met een door de Commissie te bepalen bedrag bij te dragen in de kosten van de procedure en in de kosten van klager.
- 4.2.7 De Commissie spreekt in haar beslissing steeds met redenen omkleed uit of verweerder jegens klager de zorgvuldigheid heeft betracht die een behoorlijke taakuitoefening betaamt.
- 4.2.8 De uitspraak van de Commissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en geldt daarmee als een uitspraak van de Commissie.
- 4.2.9 De uitspraken van de Commissie worden, zonder vermelding van de namen van betrokkenen en met weglating van verdere gegevens die de identiteit van betrokkenen zou kunnen openbaren, tenminste vijf jaar bewaard door het secretariaat en zijn voor een ieder die daar een redelijk belang bij heeft toegankelijk. Tevens worden de uitspraken geanonimiseerd gepubliceerd in de daarvoor aangewezen publicaties van alle aangesloten organisaties.
- 4.2.10 De uitspraak wordt door de secretaris onverwijld toegezonden aan:
- klager en verweerder (s);
 - de besturen van alle aangesloten organisaties.

5. Wrakings- en verschoningsrecht

- 5.1 De leden van de behandelende Commissie kunnen zich verschonen en een partij kan een of meer leden van de Commissie wraken indien naar zijn oordeel sprake is van feiten en omstandigheden, waardoor de onpartijdigheid van de Commissie in het geding komt.
- 5.2. Over verschoning en wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door een wrakingscommissie.
- 5.3 De verzoeker en het lid/ de leden van de behandelende Commissie van wie wraking is verzocht worden door de wrakingscommissie in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk, zulks ter bepaling door de wrakingscommissie, hun standpunt kenbaar te maken. De wrakingscommissie kan in geval van een hoorzitting ambtshalve of op verzoek van een verzoeker of het lid/ de leden van wie wraking is verzocht, bepalen dat zij niet in elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
- 5.4 De wrakingscommissie geeft haar beslissing gemotiveerd. De beslissing wordt onverwijld aan de betrokkenen en het lid/ de leden van wie wraking was verzocht, medegedeeld.
- 5.5 Indien naar het oordeel van de Commissie sprake is van misbruik, kan de Commissie een wrakingsverzoek buiten behandeling laten. OM dezelfde reden kan de wrakingscommissie bepalen dat een volgend wrakingsverzoek niet in behandeling wordt genomen. Hiervan wordt in de beslissing melding gemaakt.
- 5.6 Tegen de beslissing staat geen rechtsmiddel open.

6. Intrekking van de klacht en tussentijdse opzegging van het lidmaatschap

- 6.1 In geval van intrekking van de klacht of het vervallen van de hoedanigheid van lid van de deelnemende beroeps- of brancheorganisatie respectievelijk verbondenheid met een lid van de deelnemende brancheorganisatie, wordt de behandeling daarvan gestaakt, tenzij de Commissie beslist dat de behandeling van de klacht om redenen aan het algemeen belang ontleend, moet worden voortgezet. In dat laatste geval wordt de klacht verder behandeld als ware deze afkomstig van de betrokken organisatie(s).
- 6.2 Het bepaalde in artikel 6.1 is van overeenkomstige toepassing voor het geval partijen in der minne een regeling hebben getroffen.

7. Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de taken van de Commissie en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijze moet kennen, is verplicht tot geheimhouding van deze gegevens, ook nadat hij geen betrokkenheid meer met de Commissie heeft.

8. De Raad van Beroep

8.1 De taak van de Raad

- 8.1.1 De Raad behandelt een klacht in hoger beroep, en wel conform de bepalingen van dit reglement.
- 8.1.2 Voorts ziet de Raad, al dan niet op verzoek van klager, toe op een voortvarende behandeling van een klacht door de Tuchtcommissie. Hij kan stukken doen overleggen en een termijn stellen waarbinnen de eindbeslissing door de Commissie moet zijn genomen. Indien de Commissie hieraan niet voldoet kan de Raad de zaak aan zich trekken en in hoogste instantie beslissen.

8.2 Samenstelling van de Raad, de benoeming van de leden, secretariaat, honorering en kostenvergoeding en geheimhouding

8.2.1 De Raad bestaat uit:

- Eén voorzitter en twee vicevoorzitters.
- Drie onafhankelijke leden die geen lid zijn van één van de deelnemende organisaties.
- Twee leden per deelnemende beroepsorganisatie.
- Twee leden per deelnemende brancheorganisatie.

8.2.2 De artikelen 2.2.2 t/m 2.2.6 en 2.3, 2.4, 2.5 en artikelen 5 tot en met 7 zijn van overeenkomstige toepassing.

8.3 De klachtprocedure in hoger beroep

- 8.3.1 Van de eindbeslissingen van de Commissie kan hoger beroep worden ingesteld bij de Raad door:
- de klager indien zijn klacht geheel of ten dele ongegrond is verklaard;
 - de verweerder jegens wie de beslissing is genomen;
 - het bestuur van de betreffende deelnemende organisatie(s).

- 8.3.2 Het beroepschrift en alle processtukken die in eerste aanleg zijn ingediend dienen binnen dertig dagen na de verzending van de uitspraak van de Commissie te zijn ontvangen door het secretariaat van de Raad op straffe van niet-ontvankelijkheid van het beroepschrift.
- 8.3.3 Het beroep wordt ingesteld bij een met redenen omkleed en ondertekend beroepschrift. Het beroepschrift dient schriftelijk en tevens bij voorkeur digitaal bij het secretariaat van de Raad tezamen met een afschrift van de beslissing waartegen het beroep is gericht te worden ingediend. Er is door de partij die in beroep gaat een griffierecht ad € 300 verschuldigd, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid. Het bepaalde in artikel 1.1.1 inzake de gevoegde behandeling en artikel 1.2 is overigens van overeenkomstige toepassing.
- 8.3.4 Op de behandeling in beroep door de Raad zijn de artikelen 3.1.3 tot en met 3.4 van overeenkomstige toepassing.

9. De beslissing in hoger beroep

9.1 De voorzittersbeslissing en de verzetprocedure

- 9.1.1 De voorzitter van de Raad kan kennelijk niet-ontvankelijk en kennelijk ongegronde beroepen, en beroepen die naar zijn oordeel niet zullen leiden tot een andere beslissing dan die van de Commissie, binnen dertig dagen nadat zij zijn ingesteld bij met redenen omklede beslissing afwijzen.
- 9.1.2 Van hiervoor genoemde voorzittersbeslissing zendt de secretaris van de Raad onverwijld een afschrift aan appellant, geïntimeerde en de besturen van de betreffende aangesloten organisatie.
- 9.1.3 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissing, kunnen appellant en de besturen van de betreffende aangesloten organisatie schriftelijk verzet doen bij de Raad.
- 9.1.4 Het verzetschrift dient binnen veertien dagen na de verzending van de beslissing te zijn ontvangen door de Raad op straffe van niet-ontvankelijkheid van het verzetschrift.
- 9.1.5 Ten gevolge van dat verzet vervalt de beslissing, tenzij de Raad het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart.

9.2 De uitspraak van de Raad

Het bepaalde in artikel 4.2 is dienovereenkomstig van toepassing.

10. Overgangsrecht en slotbepalingen

Dit reglement vervangt voorgaande reglementen van de deelnemende organisaties en gaat in op een door de bevoegde besluitvormende gremia van elk van de deelnemende organisaties te bepalen datum. Op klachten die voor deze ingangsdatum bij het secretariaat zijn ingediend blijven de dan geldende reglementen van de deelnemende organisaties van toepassing.