

Gedragcode en Reglement van Tuchtrechtspraak

van de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa)
en Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA)



Orde van
organisatiekundigen
en -adviseurs

ROA Raad van Organisatie-Adviesbureaus

Inhoud

1.	Voorwoord.....	p. 2
2.	Kerncode voor organisatieadviseurs en organisatieadviesbureaus	p. 4
3.	Gedragsregels voor organisatieadviseurs aangesloten bij de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa)	p. 9
4.	Gedragsregels voor organisatieadviesbureaus, aangesloten..... bij de Raad van Organiseatieadviesbureaus (ROA)	p. 20
5.	Reglement van Tuchtrechtspraak van de Ooa en ROA.....	p. 31

1) Voorwoord

Een gedragscode is voor een professionele beroepsuitoefening een onontbeerlijk instrument. Daardoor is het mogelijk dat toegepaste werkmethodieken en de bereikte resultaten in het werk van organisatieadviseurs onafhankelijk getoetst kunnen worden. In de nieuwe gedragscode staat de relatie tussen adviseur en opdrachtgever centraal. Het evenwicht in de relatie tussen de klant aan de ene kant en die van organisatieadviseur aan de andere kant is helder en toetsbaar beschreven. Door vereenvoudiging van de procedure bij de afwikkeling van klachten is de toegankelijkheid verhoogd en een effectieve en objectieve behandeling gewaarborgd.

Loyaliteit en onafhankelijkheid zijn belangrijke begrippen in de gedragscode: de adviseur dient zich loyaal tegenover zijn klant op te stellen, maar tegelijkertijd zijn professionele onafhankelijkheid hoog te houden.

Voor de verenigingen ROA en Ooa is de gedragscode vooral te beschouwen als een stelsel van normen en waarden. Het gaat niet alleen om regels maar vooral ook om principes en attitudes bij de beroepsuitoefening.

In formele zin heeft de gedragscode tot doel problemen in de relatie adviseur-klant te voorkomen en dient de code handvatten te bieden voor de beoordeling van conflicten en professionele fouten. De code is tevens een middel voor de beroepsgroep om zich te kunnen verantwoorden en om te expliciteren welke uitgangspunten de beroepsgroep wel en niet wil hanteren.

Zo bezien zal de gedragscode pas werkelijk tot leven komen als opdrachtgevers en adviseurs ook actief met de gedragscode omgaan. Dat kan in verschillende fases van een opdracht aan de orde zijn. De “ultieme” betekenis van de gedragscode zal blijken als opdrachtgevers met concrete klachten komen en er via de uitspraken van het tuchtcollege, openbare jurisprudentie ontstaat over de omgang met de code. Via publicaties in het vakblad Management en Consulting zijn deze voor iedereen binnen en buiten de beroepsgroep toegankelijk.

Wij gaan er echter vanuit dat de code ook werkt als een preventief en als een educatief instrument. Preventief omdat adviseurs en opdrachtgevers beter op de hoogte zijn van de code en omdat klanten kritischer zijn en eerder wijzen naar de gedragscode. Als educatief instrument zal de gedragscode adviseurs er toe

aanzetten met elkaar van gedachten te wisselen over de normen die zij aanleggen bij de uitoefening van hun beroep.

Moge deze handzame uitgave bijdragen tot een serieus en levendig debat over de principes die bij het werk van organisatieadviseurs centraal staan.

Theo Camps

Voorzitter Raad van Organisatie-Adviesbureaus (ROA)

Miel Otto

Voorzitter Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa)

2) Kerncode voor organisatieadviseurs en organisatieadviesbureaus

1. Uitgangspunten

Inleiding

De leden van de Ooa en de ROA zien een integere manier van werken als een professionele verantwoordelijkheid. Zij mogen op die verantwoordelijkheid worden aangesproken. Deze professionele verantwoordelijkheid is verwoord in een aantal uitgangspunten en nader uitgewerkt in gedragsregels. In deze code worden de vijf professionele uitgangspunten benoemd die het gedrag en de praktijkuitoefening van de leden in het maatschappelijk verkeer bepalen: (des)kundigheid, betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, professionele onafhankelijkheid en collegialiteit.

De gedragsregels zijn in een aantal deelcodes opgenomen, te weten de Ooa-code voor organisatieadviseurs en de ROA-bureaucode. De mate waarin en de wijze waarop leden van de Ooa en de ROA kunnen worden aangesproken op hun verplichtingen komt tot uiting in het tuchtrecht. Belanghebbenden die menen dat leden van de ROA en/of de Ooa zich niet volgens hun professionele verantwoordelijkheid (hebben) gedragen, kunnen een klacht indienen bij de tuchtrechter. De tuchtrechter buigt zich over de klacht en beoordeelt of en zo ja in hoeverre het lid van de ROA en/of de Ooa zijn verplichtingen heeft geschonden.

Een vertrouwensrelatie

In een volwassen markt kennen partijen hun eigen verantwoordelijkheden en zullen ze hier ook op gepaste wijze invulling aan geven. Onze wereld wordt echter steeds complexer. Door de ontwikkeling van een industriële maatschappij via een dienstenmaatschappij naar een kennis- en informatiemaatschappij, neemt de variatie en complexiteit van producten en diensten toe. Tegelijkertijd neemt de omvang van de groep mensen voor wie de producten en diensten toegankelijk zijn, steeds verder toe. Er zijn daardoor meer partijen die het moeilijk vinden geheel zelfstandig adequaat invulling te geven aan taken en verantwoordelijkheden. Hierdoor wordt advisering en ondersteuning door professionals belangrijker. Advies en ondersteuning staan voor het, ten behoeve van een opdrachtgever, leveren van een bijdrage aan het vaststellen, analyseren en oplossen van vraagstukken van bestuur, beleid, organiseren en functioneren, die zich binnen en/of met betrekking tot een organisatie en/of tussen organisaties voordoen.

De markt van professionele dienstverlening is geen eenduidige markt. Er is sprake van een grote diversiteit in werkwijzen, opvattingen en competenties. De inhoud van professionele dienstverlening loopt uiteen van beleidsonderzoek tot strategisch advies en van implementatie tot interim-management. Daarnaast werken professionele dienstverleners in een uiteenlopende omgeving, bijvoorbeeld als zelfstandig organisatieadviseur in een eenmansbedrijf, als partner of medewerker in bedrijven met tientallen of honderden professionals, of als interne organisatieadviseur in dienstbetrekking. Ook gaan internationalisering, schaalvergroting en brancheervaging aan deze markt niet voorbij.

Door de variatie en complexiteit van producten en diensten en de diversiteit in de markt, is de relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bij uitstek een vertrouwensrelatie. Vertrouwen moet je verdienen. Dit begint met het besef dat opdrachtgevers afhankelijk zijn van opdrachtnemers doordat er sprake is van een ongelijkwaardige relatie tussen professional en opdrachtgever. De opdrachtgever moet vertrouwen op het oordeel van de opdrachtnemer, omdat hij zelf de kwaliteit van de dienstverlening slechts in beperkte mate inhoudelijk kan beoordelen. Voor een effectieve en geloofwaardige uitoefening van hun adviserende rol is het derhalve noodzakelijk dat de leden van Ooa en ROA publiek vertrouwen genieten, in de meest brede zin van het begrip. Zonder dit vertrouwen zullen zij niet worden ingeschakeld en kunnen zij hun functie niet vervullen. Indien de leden van Ooa en ROA bij het verrichten van hun werkzaamheden de vijf professionele uitgangspunten én hun professionele verantwoordelijkheid in acht nemen, is dit vertrouwen terecht gegeven.

Professionele uitgangspunten

Integriteit als een professionele verantwoordelijkheid begint met het respecteren van geschreven en ongeschreven normen. Ooa- en ROA-leden behoren zich bij het verrichten van hun werkzaamheden te gedragen zoals een goed opdrachtnemer betaamt en het vertrouwen in hun beroep en bedrijf niet te schaden. Vijf professionele uitgangspunten geven aan wat opdrachtgevers van Ooa en ROA leden mogen verwachten en wat de leden verwachten van elkaar. De professionele uitgangspunten vormen een minimumstandaard voor alle leden. Het staat elk lid vrij om in overleg met de eigen opdrachtgevers (over en weer) meer concrete of precieze aanvullende kwaliteitsnormen te formuleren. De leden spreken een opdrachtgever aan op zijn handelwijze, indien deze zich niet als goed opdrachtgever gedraagt, bijvoorbeeld indien de opdrachtgever niet oprecht is tijdens de voorbesprekingen, deze geen verantwoord opdrachtenbeleid voert en/of deze niet de nodige zorgvuldigheid dan wel betrouwbaarheid in acht neemt bij het verstrekken van informatie.

1.1 (Des)kundigheid

De opdrachtnemers zullen de voor de opdracht nodige kennis, ervaring, persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en tijd inzetten. De vakkennis is voor een deel gecodificeerd en in de wetenschap beschreven; voor een deel niet. Opdrachtnemers zullen de beschikbare kennis gebruiken en zij kunnen uitleggen en onderbouwen hoe zij in een opdracht tot een bepaald advies of een bepaalde aanpak zijn gekomen.

De leden verrichten hun diensten naar wetenschappelijke maatstaven:

1. in de zin van methodologische en inhoudelijke transparantie;
2. in de zin van bereidheid tot een kritische discussie;
3. in overeenstemming met de stand van de kennis;
4. in overeenstemming met de methodische inzichten.

Oprachtgevers en zeker vakgenoten zijn daardoor in staat om een eigen oordeel te vormen over de beantwoording van de vraag of de voorgestelde aanpak en gegeven adviezen passend zijn voor de vraagstelling van de opdrachtgever. Bij gerezen twijfel zullen de opdrachtnemers aannemelijk moeten maken dat zij op een (des)kundige wijze te werk zijn gegaan. Deze verplichting geldt zowel ten opzichte van de opdrachtgever als vakgenoten.

Daarnaast zullen leden van de Ooa en de ROA zich regelmatig inspannen om hun kennis en (des)kundigheid op peil te houden door middel van studie, opleiding, coaching, intervisie of andere daartoe geëigende methoden.

1.2 Betrouwbaarheid

Betrouwbaarheid betekent dat de opdrachtgever erop kan vertrouwen dat de opdrachtnemer zijn afspraken of toezeggingen nakomt of waarmaakt. Betrouwbaar zijn als opdrachtnemer betekent ook het in acht nemen van zorgvuldigheid en geheimhouding met betrekking tot 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 dán mag worden gebruikt, indien het belang van de opdrachtuitvoering dit vordert dan wel 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 van algemene bekendheid is.

1.3 Zorgvuldigheid

Zorgvuldigheid houdt in dat de opdrachtnemer, 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 en dat de opdrachtnemer zich bewust is van de (bij)effecten van zijn activiteiten binnen een organisatie alsmede van mogelijke ongewenste maatschappelijke en/of milieueffecten. Zorgvuldigheid 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 van het vervullen van de opdracht (en de daarbij in acht te nemen vijf professionele uitgangspunten) is. In voorkomende gevallen gebeurt dat zorgvuldig, goed onderbouwd en met respect jegens degene(n) op wie het oordeel betrekking heeft.

1.4 Professionele onafhankelijkheid

In de adviesrelatie betekent onafhankelijkheid dat de opdrachtnemer zo veel afstand houdt tot zijn opdracht en zijn opdrachtgever en diens organisatie dat hij zijn (des)kundigheid onbelemmerd en naar beste kunnen en weten kan en zal aanwenden. Aan deze onafhankelijkheid wordt afbreuk gedaan wanneer de opdrachtnemer bij de uitvoering van zijn opdracht feiten of inzichten onverwerkt laat die een redelijk bekwaam opdrachtnemer niet buiten beschouwing behoort te laten, doordat hij zich laat leiden door persoonlijke belangen of door de belangen van derden. De leden van de Ooa en de ROA zullen in hun hoedanigheid van opdrachtnemer doen wat redelijkerwijs van hen mag worden verwacht om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

1.5 Collegialiteit

De leden onderhouden goede professionele contacten met hun collega's. Ze maken zich niet schuldig aan oneerlijke concurrentie en onthouden zich van het publiekelijk doen van negatieve uitlatingen over een ander lid. De leden spreken elkaar in voorkomende gevallen aan op de naleving van de code.

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

3) Gedragsregels voor organisatieadviseurs aangesloten bij de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa)

0. Preambule

- 0.1 In de gedragsregels is vastgelegd op welke wijze Ooa-leden zich gedragen in het maatschappelijk verkeer. De Ooa-leden streven naar een goede dienstverlening, zorgvuldige procedures en een optimaal resultaat voor de opdrachtgever.
- 0.2 De gedragsregels benadrukken een respectvolle houding van de Ooa-leden ten opzichte van de opdrachtgever en vormen een minimumstandaard voor alle Ooa-leden. Het staat elk Ooa-lid vrij om meer concrete of precieze aanvullende kwaliteitsnormen op te stellen.
- 0.3 De gedragsregels zijn voor alle Ooa-leden te allen tijde bindend. Het is een Ooa-lid derhalve niet toegestaan om (op welke wijze dan ook) de toepassing van de gedragsregels te vermijden, te omzeilen of uit te sluiten, tenzij de opdracht geen organisatieadvies, zoals gedefinieerd in artikel 3.6 van deze gedragsregels, betreft dan wel indien binnen één overeenkomst met een opdrachtgever naast organisatieadvies ook andersoortige werkzaamheden worden verricht die dominant zijn voor de opdracht.
- 0.4 Voor het behandelen van klachten over de niet-naleving van de gedragsregels is een klachtenprocedure ingesteld, overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 13.
- 0.5 Deze gedragsregels hebben betrekking op de dienstverlening van de leden van de Ooa indien en voor zover het opdrachten betreft die zijn verstrekt en worden uitgevoerd in Nederland.

1. Doelstelling

- 1.1 Het doel van deze gedragsregels is het gewenste gedrag en de praktijkuitoefening van de Ooa-leden in het maatschappelijk verkeer in

hoofdpijnen vast te leggen en inzichtelijk te maken wat opdrachtgevers mogen verwachten van Ooa-leden en wat Ooa-leden mogen verwachten van elkaar.

2. Oriëntatie en reikwijdte

- 2.1 Voor het Ooa-lid staat bij de uitvoering van de opdracht het belang van de opdrachtgever centraal, tenzij dit belang in strijd is met de wet, de goede zeden dan wel met de onafhankelijkheid van het Ooa-lid of anderszins in redelijkheid niet van het Ooa-lid kan worden verlangd dat hij het belang van de opdrachtgever voorop stelt.
- 2.2 Het Ooa-lid komt met degenen die hij inschakelt voor de uitvoering van de opdracht, op wie al dan niet tevens een gedragscode voor de individuele beroepsuitoefening van toepassing is, telkens overeen dat deze gedragscode (Ooa) ook integraal op hen van toepassing is. Het inschakelen van derden ontslaat het Ooa-lid niet van zijn verantwoordelijkheden.
- 2.3 Indien het Ooa-lid in het kader van één overeenkomst met een opdrachtgever naast organisatieadvies ook andere werkzaamheden verricht, kan in deze overeenkomst worden vastgelegd dat de Ooa-gedragsregels (inclusief het tuchtrecht) van overeenkomstige toepassing zijn op die werkzaamheden.

3. Definities

- 3.1 De “Orde van organisatiekundigen en -adviseurs” (Ooa) is een vereniging, waarvan adviseurs lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de Ooa, zoals beschreven in het Reglement van Toelating en Toetsing van de Ooa.
- 3.2 De “Raad van Organiseatieadviesbureaus” (ROA) is een vereniging waarvan organisatieadviesbureaus lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de ROA als omschreven in het Reglement van Toelating ROA.
- 3.3 Een “Ooa-lid” is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de Ooa is opgenomen.

- 3.4 Een “ROA-lid” is een organisatieadviesbureau dat lid is van de ROA. ROA-leden oefenen hun praktijk uit voor eigen rekening en risico ten behoeve van hun opdrachtgevers, zoals bedrijven, de overheid of instellingen zonder winstdoel.
- 3.5 Een “organisatieadviesbureau” is een rechtspersoon die in opdracht diensten op het gebied van organisatieadvies verleent.
- 3.6 “Organisatieadvies” is het, ten behoeve van een opdrachtgever, leveren van een bijdrage aan het vaststellen, analyseren en oplossen van vraagstukken van bestuur, beleid, organiseren en functioneren, die zich binnen en/of met betrekking tot een organisatie en/of tussen organisaties voordoen. Deze dienstverlening geschiedt vanuit een onafhankelijke positie ten opzichte van de opdrachtgever.
- 3.7 De “opdrachtgever” is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de overeenkomst tot opdracht is gesloten.
- 3.8 De “opdracht” is de overeenkomst, waarbij een lid van de Ooa (de opdrachtnemer) zich jegens de opdrachtgever verbindt om ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever organisatieadvieswerkzaamheden te vervullen. De overeenkomst van opdracht wordt schriftelijk vastgelegd en bevat (onder meer) een beschrijving van de te verrichten werkzaamheden.

4. Algemene gedragsregels

- 4.1 Het Ooa-lid houdt zich in zijn beroepsuitoefening aan de wet, alsmede aan de statuten, reglementen en overige regels van de Ooa - en indien van toepassing de ROA - en aan de regels en de uitgangspunten die gezamenlijk de Gedragsregels vormen.
- 4.2 Ooa-leden dienen zich te onthouden van hetgeen het aanzien van de beroepsgroep dan wel van het organisatieadviesvak schaadt of zou kunnen schaden.
- 4.3 Het Ooa-lid verplicht zich ertoe de opdrachtgever op zijn handelwijze aan te spreken indien deze zich niet als goed opdrachtgever gedraagt, bijvoorbeeld indien de opdrachtgever niet oprecht is tijdens de voorbesprekingen, deze geen verantwoord opdrachtenbeleid voert en/of deze niet de nodige

zorgvuldigheid, dan wel betrouwbaarheid in acht neemt bij het verstrekken van informatie.

5. Integriteit en onafhankelijkheid

- 5.1 Integriteit is een kernwaarde waarop het Ooa-lid ten aanzien van zijn handelen kan worden aangesproken. Het Ooa-lid handelt integer als hij zich houdt aan de aan de adviesrelatie verbonden geschreven en ongeschreven normen en wanneer hij geen oneigenlijk gebruik maakt van zijn bevoegdheden of positie. Het Ooa-lid dient zich voor zijn doen en laten bij het aangaan en uitvoeren van opdrachten te kunnen verantwoorden.
- 5.2 Het Ooa-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer houdt zoveel afstand tot zijn opdracht en zijn opdrachtgever en diens organisatie dat hij zijn (des)kundigheid onbelemmerd kan aanwenden. Het Ooa-lid aanvaardt geen opdracht en beëindigt een lopende opdracht indien onafhankelijke oordeelsvorming om welke reden dan ook tijdens de opdracht niet mogelijk is.
- 5.3 Het Ooa-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer vermijdt zoveel als redelijkerwijs mogelijk iedere (schijn van) belangenverstrengeling. Het Ooa-lid is bij het waarborgen van de relationele onafhankelijkheid, dat wil zeggen de (perceptie van) onafhankelijkheid op basis van feitelijke relaties (materieel of immaterieel), loyaal aan zijn opdrachtgever en de concrete tussen Ooa-lid en opdrachtgever overeengekomen doelen van de opdrachttuitvoering. Openheid en transparantie geven in deze duidelijkheid over de mate van relationele onafhankelijkheid.
- 5.4 Het Ooa-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer vermijdt dat in de opdracht andere belangen dan die van de opdracht zelf een rol spelen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal hij dit aan de opdrachtgever voorleggen en de opdracht neerleggen, tenzij de opdrachtgever voortzetting van de opdracht wenst.

6. (Des)kundigheid en kwaliteit van de dienstverlening

- 6.1 Het Ooa-lid zet zijn (des)kundigheid en werkcapaciteit zo goed en doelmatig mogelijk in voor de uitvoering van de opdracht.
- 6.2 Het Ooa-lid aanvaardt slechts die opdrachten waarvoor hij op grond van door hem aannemelijk te maken kennis en ervaring in zijn opvatting gekwalificeerd is.
- 6.3 Het Ooa-lid dient in de offerte dan wel in de opdracht de opdrachtgever duidelijk te maken wat deze in de specifieke opdrachtsituatie mag verwachten.
- 6.4 Het Ooa-lid dient naar vermogen te voorkomen, dat de opdrachtgever aan zijn advies meer waarde hecht dan op grond van zijn (des)kundigheid en op grond van de in het kader van de opdracht te verrichten/verrichte werkzaamheden is gerechtvaardigd.
- 6.5 Bij de uitvoering van elke opdracht dient het Ooa-lid ervoor te zorgen dat hij - indien noodzakelijk - derden inschakelt terzake van onderwerpen die specifiek zijn voor de opdracht en waarin het Ooa-lid zelf niet (voldoende) (des)kundig is. Het Ooa-lid is er verantwoordelijk voor dat de opdracht per onderscheiden onderwerp en in haar totaliteit conform de daaraan gestelde eisen verloopt.

7. Zorgvuldigheid en geheimhouding

- 7.1 Het Ooa-lid neemt in beginsel zorgvuldigheid en geheimhouding in acht met betrekking tot vertrouwelijke dan wel concurrentiegevoelige informatie die hem in het kader van de opdracht ter kennis is gekomen.
- 7.2 In het algemeen gebruikt het Ooa-lid informatie die een vertrouwelijk dan wel concurrentiegevoelig karakter draagt alleen indien het belang van de opdrachtuitvoering dit vordert dan wel wet of regelgeving daartoe verplicht. Bij het doorgeven van die informatie zorgt het Ooa-lid ervoor, dat deze niet naar de bron is te herleiden, tenzij daarvoor door de bron toestemming is gegeven of de informatie via openbare bronnen bekend is.

- 7.3 Het Ooa-lid is bij het uitvoeren van de opdracht terughoudend met het geven van oordelen over personen. Zo'n oordeel dient in functie te staan van de opdracht en wordt door het Ooa-lid niet eerder gegeven dan nadat de betrokken persoon of personen door hoor en wederhoor hun mening of oordeel kenbaar hebben kunnen maken. Daarbij past het Ooa-lid een zorgvuldige afweging toe van enerzijds het belang van het individu en anderzijds dat van de opdrachtgever.
- 7.4 Slechts met toestemming van de opdrachtgever brengt het Ooa-lid herkenbare gegevens over de opdracht(gever) naar buiten, tenzij wet- of regelgeving daartoe verplicht. Dit geldt ook voor publicaties over opdrachten waarin de opdrachtgever is te herkennen. In het geval dat personen herkenbaar zijn in het te verspreiden materiaal, dienen deze personen hieraan hun goedkeuring te verlenen, tenzij de gegevens van openbare bronnen bekend zijn.
- 7.5 Indien het Ooa-lid binnen een jaar na het voltooien van een opdracht een vergelijkbare opdracht kan aanvaarden waarvan hij redelijkerwijs moet begrijpen dat daarmee het belang van een eerdere opdrachtgever rechtstreeks en aantoonbaar wordt geschaad, informeert hij direct de voormalig opdrachtgever. Het Ooa-lid accepteert deze opdracht niet eerder dan nadat hij de eventuele bezwaren van de (voormalig) opdrachtgever zorgvuldig heeft overwogen en terzake een belangenafweging heeft gemaakt.

8. Opdrachtaanvaarding en -uitvoering

- 8.1 Het Ooa-lid gedraagt zich bij de aanvaarding, de uitvoering en de voltooiing van de opdracht te allen tijde zoals een goede opdrachtnemer betaamt en is verantwoordelijk voor een goede en doelmatige uitvoering van de opdracht.
- 8.2 Onverminderd deze eigen verantwoordelijkheid van het Ooa-lid wordt de betrokken opdrachtuitvoerder in staat gesteld zijn of haar eigen professionele verantwoordelijkheid te nemen, zoals vastgelegd in de eventueel direct op de opdrachtuitvoerder van toepassing zijnde gedragscode voor de individuele beroepsuitoefening.

- 8.3 Alvorens een opdracht te aanvaarden, draagt het Ooa-lid er zorg voor dat over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht schriftelijk wilsovereenstemming tot stand komt tussen de opdrachtgever en het Ooa-lid.
- 8.4 Het Ooa-lid stelt zich op de hoogte van de verwachtingen en context en informeert naar het mandaat van de opdrachtgever, voordat hij de opdracht aanvaardt.
- 8.5 Het Ooa-lid aanvaardt geen opdracht waarvan hij redelijkerwijs weet dat de opdrachtgever hierbij geen goede en doelmatige hulp kan worden geboden.
- 8.6 In het geval het Ooa-lid zijn werk vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen verricht, stelt hij de opdrachtgever voor de aanvaarding van de opdracht hiervan in kennis.
- 8.7 Het Ooa-lid aanvaardt geen opdracht en beëindigt een reeds in uitvoering zijnde opdracht indien hem duidelijk is geworden dat de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft. Het Ooa-lid werkt ook niet mee aan het gebruik van onwettige methoden.
- 8.8 Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die wijziging van de overeenkomst noodzakelijk maken, pleegt het Ooa-lid daarover tijdig overleg met de opdrachtgever. Het Ooa-lid draagt er zorg voor dat wijzigingen in de overeenkomst schriftelijk worden vastgelegd.
- 8.9 Het Ooa-lid heeft het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten, indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachtuitvoering belemmerd wordt (overmacht) of indien er met de opdrachtgever een onoplosbaar verschil van mening bestaat over de wijze waarop de opdracht moet worden uitgevoerd. Indien het Ooa-lid zijn opdracht (eventueel voortijdig) beëindigt, doet hij dat op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze.
- 8.10 Het Ooa-lid informeert de opdrachtgever tijdig en duidelijk over de structurering, aanpak en voortgang van zijn opdracht.

- 8.11 Het Ooa-lid spant zich naar beste vermogen in het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd te bereiken (inspanningsverplichting). Het bereiken van dit resultaat wordt alleen dan door het Ooa-lid gegarandeerd, indien het Ooa-lid en de opdrachtgever vóór het aanvaarden van de opdracht expliciet en schriftelijk overeenstemming bereiken over het te behalen resultaat en indien tussen partijen vaststaat dat de omschrijving van het te behalen resultaat slechts voor één uitleg vatbaar is en het resultaat objectief vaststelbaar is (resultaatverplichting). Indien de schriftelijke resultaatsverplichting niet aan de cumulatieve voorgaande vereisten voldoet komt aan de opdrachtgever geen beroep toe op de resultaatsverplichting van het Ooa-lid. Hetzelfde geldt indien het resultaat buiten de invloed van het Ooa-lid om niet wordt bereikt.
- 8.12 Het Ooa-lid zal gedurende minimaal vijf jaar de documentatie van de door hem uitgevoerde opdracht (doen) bewaren, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Hij zorgt ervoor dat van zijn archief geen misbruik kan worden gemaakt.
- 8.13 Het Ooa-lid draagt zorg voor de continuïteit van de opdrachttuitvoering in geval van het uitvallen van een opdrachttuitvoerder.
- 8.14 Indien een Ooa-lid door overmacht of onmacht, faillissement daaronder begrepen, niet meer in staat is de opdracht te voltooien, draagt het Ooa-lid, desgewenst door opdrachtgever, er zorg voor dat een andere organisatieadviseur, bij voorkeur een ander Ooa-lid, tegen dezelfde voorwaarden de opdracht conform de overeenkomst voltooit. Voorwaarde hierbij is dat de overeenkomst binnen de daarin gestelde voorwaarden redelijkerwijs uitvoerbaar is. Tevens dienen aanvullende afspraken gemaakt te worden tussen opdrachtgever en de nieuwe opdrachtnemer indien bepaalde werkzaamheden noodzakelijkerwijs opnieuw gedaan moeten worden.
- 8.15 Indien het Ooa-lid rapporteert aan de opdrachtgever, zal hij desgevraagd aangeven op welke gegevens, inzichten en ervaringen zijn bevindingen en conclusies zijn gebaseerd.

- 8.16 Het Ooa-lid sluit een opdracht steeds af met een verzoek aan de opdrachtgever om een schriftelijke of mondelinge evaluatie te geven van de wijze waarop de opdracht is uitgevoerd.

9. Honorering

- 9.1 Het Ooa-lid zal zowel bij het uitbrengen van een offerte als bij het factureren een honorarium aanbieden/in rekening brengen dat in overeenstemming is met de te verrichten/verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden.
- 9.2 De grondslag van het honorarium wordt gevormd door de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en gemaakte kosten, tenzij hiervan, voorafgaand aan de opdracht, schriftelijk is afgeweken.

10. Collegialiteit

- 10.1 Het Ooa-lid maakt bij samenwerking aan een opdracht met andere Ooa- dan wel ROA-leden schriftelijk afspraken over elkaars bijdragen, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden. Deze afspraken kunnen tussentijds worden aangepast indien de feiten of omstandigheden tijdens de opdrachtuitvoering daartoe aanleiding geven.
- 10.2 Indien het Ooa-lid verwacht dat een opdracht van een opdrachtgever, voor wie al een ander Ooa-lid werkzaam was, is of gaat zijn, zal leiden tot een conflict tussen de belangen van beide Ooa-leden, dan dient hij zowel de opdrachtgever als het andere Ooa-lid vooraf van deze verwachting in kennis stellen. Ten aanzien van het al dan niet aanvaarden van de opdracht stelt het Ooa-lid de wens en het belang van de opdrachtgever centraal.
- 10.3 Het Ooa-lid onthoudt zich van publiekelijke negatieve uitlatingen over een ander Ooa-lid. Ooa-leden spreken in voorkomende gevallen elkaar op discrete wijze aan op de naleving van de kerncode en de gedragsregels.
- 10.4 Het Ooa-lid verricht geen acquisitie-inspanningen terzake van een opdracht, indien hem bekend is of kan zijn, dat die opdracht reeds verleend is aan een ander Ooa-lid.

11. Verantwoordelijkheid ten opzichte van opdrachttuitvoerders

Hoofdstuk 11 bevat alleen tekst in de ROA-bureaucode.

12. Personeel van opdrachtgever

- 12.1 Een Ooa-lid mag niet het initiatief nemen om een persoon die in dienst is van een opdrachtgever en betrokken is bij de opdracht, aan te bieden bij hem of bij een ander in dienst te treden, of anderszins voor hem of een ander werkzaam te laten zijn.
- 12.2 De in het voorgaande lid genoemde gedragsregel geldt vanaf de aanvang van de opdracht tot een jaar na de voltooiing van de in 12.1 genoemde opdracht voor de opdrachtgever.

13. Tuchtrect

- 13.1 Bij niet-naleving van een of meer van de vorenstaande gedragsregels kan een Ooa-lid door de Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA), door de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa), alsmede door ROA-leden, door Ooa-leden, door de opdrachtgever dan wel door personen die voor de opdrachtgever werkzaam zijn, indien zij een redelijk en direct uit de niet-naleving van de gedragsregels voortvloeiend belang hebben, voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij de Commissie van Toezicht en in hoger beroep bij de Raad van Beroep¹.
- 13.2 De Commissie van Toezicht en de Raad van Beroep, respectievelijk hun voorzitters, zijn bevoegd terzake een uitspraak te doen conform het gestelde in het Reglement van Tuchtrectspraak.

14. Overgangsrecht

- 14.1 Deze gedragsregels vervangen eerdere gedragsregels en treden in werking na afloop van een termijn van vier weken nadat zij zijn vastgesteld door de ledenvergadering van de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa).

Vastgesteld door de leden van de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa) in de ledenvergadering van 19 december 2007.

¹ Het postadres van de Commissie en van de Raad kan worden opgevraagd bij de Ooa, Postbus 1085 te 3860 BB Nijkerk (tel. 033-2473442) en bij de ROA, Postbus 310 te 4200 AH Gorinchem en staat ook vermeld op de website van beide organisaties (www.ooa.nl of www.roa-advies.nl).

4) Gedragsregels voor organisatieadviesbureaus, aangesloten bij de Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA)

0. Preambule

- 0.1 In de gedragsregels is vastgelegd op welke wijze ROA-leden zich gedragen in het maatschappelijk verkeer. De ROA-leden streven naar een goede dienstverlening, zorgvuldige procedures en een optimaal resultaat voor de opdrachtgever.
- 0.2 De gedragsregels benadrukken een respectvolle houding van de ROA-leden ten opzichte van de opdrachtgever en vormen een minimumstandaard voor alle ROA-leden. Het staat elk ROA-lid vrij om meer concrete of precieze aanvullende kwaliteitsnormen op te stellen.
- 0.3 De gedragsregels zijn voor alle ROA-leden te allen tijde bindend. Het is een ROA-lid derhalve niet toegestaan om (op welke wijze dan ook) de toepassing van de gedragsregels te vermijden, te omzeilen of uit te sluiten, tenzij de opdracht geen organisatieadvies, zoals gedefinieerd in artikel 3.6 van deze gedragsregels, betreft dan wel indien binnen één overeenkomst met een opdrachtgever naast organisatieadvies ook andersoortige werkzaamheden worden verricht die dominant zijn voor de opdracht.
- 0.4 Voor het behandelen van klachten over de niet-naleving van de gedragsregels is een klachtenprocedure ingesteld, overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 13.
- 0.5 Deze gedragsregels hebben betrekking op de dienstverlening van de leden van de ROA indien en voor zover het opdrachten betreft die zijn verstrekt en worden uitgevoerd in Nederland.

1. Doelstelling

- 1.1 Het doel van deze gedragsregels is het gewenste gedrag en de praktijkuitoefening van de ROA-leden in het maatschappelijk verkeer in hoofdlijnen vast te leggen en inzichtelijk te maken wat opdrachtgevers mogen verwachten van ROA-leden en wat ROA-leden mogen verwachten van elkaar.

2. Oriëntatie en reikwijdte

- 2.1 Voor het ROA-lid staat bij de uitvoering van de opdracht het belang van de opdrachtgever centraal, tenzij dit belang in strijd is met de wet, de goede zeden dan wel met de onafhankelijkheid van het ROA-lid of anderszins in redelijkheid niet van het ROA-lid kan worden verlangd dat hij het belang van de opdrachtgever voorop stelt.
- 2.2 Het ROA-lid komt met degenen die hij inschakelt voor de uitvoering van de opdracht, op wie al dan niet tevens een gedragscode voor de individuele beroepsuitoefening van toepassing is, telkens overeen dat deze gedragscode (ROA) ook integraal op hen van toepassing is. Het inschakelen van derden ontslaat het ROA-lid niet van zijn verantwoordelijkheden.
- 2.3 Indien het ROA-lid in het kader van één overeenkomst met een opdrachtgever naast organisatieadvies ook andere werkzaamheden verricht, kan in deze overeenkomst worden vastgelegd dat de ROA-gedragsregels (inclusief het tuchtrecht) van overeenkomstige toepassing zijn op die werkzaamheden.

3. Definities

- 3.1 De “Orde van organisatiekundigen en -adviseurs” (Ooa) is een vereniging, waarvan adviseurs lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de Ooa, zoals beschreven in het Reglement van Toelating en Toetsing van de Ooa.
- 3.2 De “Raad van Organiseatieadviesbureaus” (ROA) is een vereniging waarvan organisatieadviesbureaus lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de ROA als omschreven in het Reglement van Toelating ROA.

- 3.3 Een “Ooa-lid” is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de Ooa is opgenomen.
- 3.4 Een “ROA-lid” is een organisatieadviesbureau dat lid is van de ROA. ROA-leden oefenen hun praktijk uit voor eigen rekening en risico ten behoeve van hun opdrachtgevers, zoals bedrijven, de overheid of instellingen zonder winstdoel.
- 3.5 Een “organisatieadviesbureau” is een rechtspersoon die in opdracht diensten op het gebied van organisatieadvies verleent.
- 3.6 “Organisatieadvies” is het, ten behoeve van een opdrachtgever, leveren van een bijdrage aan het vaststellen, analyseren en oplossen van vraagstukken van bestuur, beleid, organiseren en functioneren, die zich binnen en/of met betrekking tot een organisatie en/of tussen organisaties voordoen. Deze dienstverlening geschiedt vanuit een onafhankelijke positie ten opzichte van de opdrachtgever.
- 3.7 De “opdrachtgever” is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de overeenkomst tot opdracht is gesloten.
- 3.8 De “opdracht” is de overeenkomst, waarbij een lid van de ROA (de opdrachtnemer) zich jegens de opdrachtgever verbindt om ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever organisatieadvieswerkzaamheden te vervullen. De overeenkomst van opdracht wordt schriftelijk vastgelegd en bevat (onder meer) een beschrijving van de te verrichten werkzaamheden.
- 3.9 Een “opdrachttuitvoerder” is een natuurlijke persoon of rechtspersoon die namens het ROA-lid belast is met de uitvoering van de opdracht.

4. Algemene gedragsregels

- 4.1 ROA-leden houden zich in de praktijkuitoefening aan de wet, alsmede aan de statuten, reglementen en overige regels van de ROA - en indien van toepassing de Ooa - en aan de regels en de uitgangspunten die gezamenlijk de Gedragsregels vormen.

- 4.2 ROA-leden dienen zich te onthouden van hetgeen het aanzien van de beroepsgroep dan wel het organisatieadviesvak schaadt of zou kunnen schaden.
- 4.3 Het ROA-lid verplicht zich ertoe de opdrachtgever op zijn handelwijze aan te spreken indien deze zich niet als goed opdrachtgever gedraagt, bijvoorbeeld indien de opdrachtgever niet oprecht is tijdens de voorbesprekingen, deze geen verantwoord opdrachtenbeleid voert en/of deze niet de nodige zorgvuldigheid, dan wel betrouwbaarheid in acht neemt bij het verstrekken van informatie.

5. Integriteit en onafhankelijkheid

- 5.1 Integriteit is een kernwaarde waarop de ROA-leden ten aanzien van hun handelen kunnen worden aangesproken. Het ROA-lid handelt integer als hij zich houdt aan de aan de adviesrelatie verbonden geschreven en ongeschreven normen en wanneer hij geen oneigenlijk gebruik maakt van zijn bevoegdheden of positie. Het ROA-lid dient zich voor zijn doen en laten bij het aangaan en uitvoeren van opdrachten te kunnen verantwoorden.
- 5.2 Het ROA-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer houdt zoveel afstand tot zijn opdracht en zijn opdrachtgever en diens organisatie dat hij zijn (des)kundigheid onbelemmerd kan aanwenden. Het ROA-lid aanvaardt geen opdracht en beëindigt een lopende opdracht indien onafhankelijke oordeelsvorming om welke reden dan ook tijdens de opdracht niet mogelijk is.
- 5.3 Het ROA-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer vermijdt zoveel als redelijkerwijs mogelijk iedere (schijn van) belangenverstrengeling. Het ROA-lid is bij het waarborgen van de relationele onafhankelijkheid, dat wil zeggen de (perceptie van) onafhankelijkheid op basis van feitelijke relaties (materieel of immaterieel), loyaal aan zijn opdrachtgever en de concrete tussen ROA-lid en opdrachtgever overeengekomen doelen van de opdrachttuitvoering. Openheid en transparantie geven in deze duidelijkheid over de mate van relationele onafhankelijkheid.
- 5.4 Het ROA-lid in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer vermijdt dat in de opdracht andere belangen dan die van de opdracht zelf een rol spelen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal hij dit aan de opdrachtgever voorleggen en

de opdracht neerleggen, tenzij de opdrachtgever voortzetting van de opdracht wenst.

6. (Des)kundigheid en kwaliteit van de dienstverlening

- 6.1 Het ROA-lid zet zijn (des)kundigheid en werkcapaciteit zo goed en doelmatig mogelijk in voor de uitvoering van de opdracht. Iedere opdracht zal worden uitgevoerd onder eindverantwoordelijkheid van (het bestuur van) het ROA-lid.
- 6.2 Het ROA-lid aanvaardt slechts die opdrachten waarvoor hij op grond van door hem aannemelijk te maken kennis en ervaring in zijn opvatting gekwalificeerd is. De medewerkers die door of namens het ROA-lid voor de uitvoering van een opdracht worden ingezet, dienen door hun (des)kundigheid op doelmatige wijze aan die opdracht te kunnen werken.
- 6.3 Het ROA-lid dient in de offerte dan wel in de opdracht de opdrachtgever duidelijk te maken wat deze in de specifieke opdrachtsituatie mag verwachten.
- 6.4 Het ROA-lid dient naar vermogen te voorkomen, dat de opdrachtgever aan zijn advies meer waarde hecht dan op grond van zijn (des)kundigheid en op grond van de in het kader van de opdracht te verrichten/verrichte werkzaamheden is gerechtvaardigd.
- 6.5 Bij de uitvoering van elke opdracht dient het ROA-lid ervoor te zorgen dat hij - indien noodzakelijk - derden inschakelt terzake van onderwerpen die specifiek zijn voor de opdracht en waarin het ROA-lid zelf niet (voldoende) (des)kundig is. Het ROA-lid is er verantwoordelijk voor dat de opdracht per onderscheiden onderwerp en in haar totaliteit conform de daaraan gestelde eisen verloopt.

7. Zorgvuldigheid en geheimhouding

- 7.1 Het ROA-lid neemt in beginsel zorgvuldigheid en geheimhouding in acht met betrekking tot vertrouwelijke dan wel concurrentiegevoelige informatie die hem in het kader van de opdracht ter kennis is gekomen.

- 7.2 In het algemeen gebruikt het ROA-lid informatie die een vertrouwelijk dan wel concurrentiegevoelig karakter draagt alleen indien het belang van de opdrachtuitvoering dit vordert dan wel wet- of regelgeving daartoe verplicht. Bij het doorgeven van die informatie zorgt het ROA-lid ervoor, dat deze niet naar de bron is te herleiden, tenzij daarvoor door de bron toestemming is gegeven of de informatie via openbare bronnen bekend is.
- 7.3 Het ROA-lid is bij het uitvoeren van de opdracht terughoudend met het geven van oordelen over personen. Zo'n oordeel dient in functie te staan van de opdracht en wordt door het ROA-lid niet eerder gegeven dan nadat de betrokken persoon of personen door hoor en wederhoor hun mening of oordeel kenbaar hebben kunnen maken. Daarbij past het ROA-lid een zorgvuldige afweging toe van enerzijds het belang van het individu en anderzijds dat van de opdrachtgever.
- 7.4 Slechts met toestemming van de opdrachtgever brengt het ROA-lid herkenbare gegevens over de opdracht(gever) naar buiten, tenzij wet- of regelgeving daartoe verplicht. Dit geldt ook voor publicaties over opdrachten waarin de opdrachtgever is te herkennen. In het geval dat personen herkenbaar zijn in het te verspreiden materiaal, dienen deze personen hieraan hun goedkeuring te verlenen, tenzij de gegevens van openbare bronnen bekend zijn.
- 7.5 Indien het ROA-lid binnen een jaar na het voltooiën van een opdracht een vergelijkbare opdracht kan aanvaarden waarvan hij redelijkerwijs moet begrijpen dat daarmee het belang van een eerdere opdrachtgever rechtstreeks en aantoonbaar wordt geschaad, informeert hij direct de voormalig opdrachtgever. Het ROA-lid accepteert deze opdracht niet eerder dan nadat hij de eventuele bezwaren van de (voormalig) opdrachtgever zorgvuldig heeft overwogen en terzake een belangenafweging heeft gemaakt.

8. Opdrachtaanvaarding en -uitvoering

- 8.1 Het ROA-lid gedraagt zich bij de aanvaarding, de uitvoering en de voltooiing van de opdracht te allen tijde zoals een goede opdrachtnemer betaamt en is verantwoordelijk voor een goede en doelmatige uitvoering van de opdracht.

- 8.2 Onverminderd deze eigen verantwoordelijkheid van het ROA-lid wordt de betrokken opdrachttuiverder in staat gesteld zijn of haar eigen professionele verantwoordelijkheid te nemen, zoals vastgelegd in de eventueel direct op de opdrachttuiverder van toepassing zijnde gedragscode voor de individuele beroepsuitoefening.
- 8.3 Alvorens een opdracht te aanvaarden, draagt het ROA-lid er zorg voor dat over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht schriftelijk wilsovereenstemming tot stand komt tussen de opdrachtgever en het ROA-lid.
- 8.4 Het ROA-lid stelt zich op de hoogte van de verwachtingen en context en informeert naar het mandaat van de opdrachtgever, voordat hij de opdracht aanvaardt.
- 8.5 Het ROA-lid aanvaardt geen opdracht waarvan hij redelijkerwijs weet dat de opdrachtgever hierbij geen goede en doelmatige hulp kan worden geboden.
- 8.6 In het geval het ROA-lid zijn werk vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen verricht, stelt hij de opdrachtgever voor de aanvaarding van de opdracht hiervan in kennis.
- 8.7 Het ROA-lid aanvaardt geen opdracht en beëindigt een reeds in uitvoering zijnde opdracht indien hem duidelijk is geworden dat de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft. Het ROA-lid werkt ook niet mee aan het gebruik van onwettige methoden.
- 8.8 Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die wijziging van de overeenkomst noodzakelijk maken, pleegt het ROA-lid daarover tijdig overleg met de opdrachtgever. Het ROA-lid draagt er zorg voor dat wijzigingen in de overeenkomst schriftelijk worden vastgelegd.
- 8.9 Het ROA-lid heeft het recht de uitvoering van de opdracht op te schorten, indien op grond van omstandigheden die zich aan zijn invloed onttrekken, een goede opdrachttuiverder belemmerd wordt (overmacht) of indien er met de opdrachtgever een onoplosbaar verschil van mening bestaat over de wijze waarop de opdracht moet worden uitgevoerd. Indien het ROA-lid zijn opdracht (eventueel voortijdig) beëindigt, doet hij dat op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze.

- 8.10 Het ROA-lid informeert de opdrachtgever tijdig en duidelijk over de structurering, aanpak en voortgang van zijn opdracht.
- 8.11 Het ROA-lid spant zich naar beste vermogen in het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd, te bereiken (inspanningsverplichting). Het bereiken van dit resultaat wordt alleen dan door het ROA-lid gegarandeerd, indien het ROA-lid en de opdrachtgever vóór het aanvaarden van de opdracht expliciet en schriftelijk overeenstemming bereiken over het te behalen resultaat en indien tussen partijen vaststaat dat de omschrijving van het te behalen resultaat slechts voor één uitleg vatbaar is en het resultaat objectief vaststelbaar is (resultaatverplichting). Indien de schriftelijke resultaatsverplichting niet aan de cumulatieve voorgaande vereisten voldoet komt aan de opdrachtgever geen beroep toe op de resultaatsverplichting van het ROA-lid. Hetzelfde geldt indien het resultaat buiten de invloed van het ROA-lid om niet wordt bereikt.
- 8.12 Het ROA-lid zal gedurende minimaal vijf jaar de documentatie van de door hem uitgevoerde opdracht (doen) bewaren, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf. Hij zorgt ervoor dat van zijn archief geen misbruik kan worden gemaakt.
- 8.13 Het ROA-lid draagt zorg voor de continuïteit van de opdrachttuitvoering in geval van het uitvallen van een opdrachttuitvoerder.
- 8.14 Indien een ROA-lid door overmacht of onmacht, faillissement daaronder begrepen, niet meer in staat is de opdracht te voltooien, draagt het ROA-lid, desgewenst door opdrachtgever, er zorg voor dat een ander organisatieadviesbureau, bij voorkeur een ander ROA-lid, tegen dezelfde voorwaarden de opdracht conform de overeenkomst voltooit. Voorwaarde hierbij is dat de overeenkomst binnen de daarin gestelde voorwaarden redelijkerwijs uitvoerbaar is. Tevens dienen aanvullende afspraken gemaakt te worden tussen opdrachtgever en de nieuwe opdrachtnemer indien bepaalde werkzaamheden noodzakelijkerwijs opnieuw gedaan moeten worden.
- 8.15 Indien het ROA-lid rapporteert aan de opdrachtgever, zal hij desgevraagd aangeven op welke gegevens, inzichten en ervaringen zijn bevindingen en conclusies zijn gebaseerd.

- 8.16 Het ROA-lid sluit een opdracht steeds af met een verzoek aan de opdrachtgever om een schriftelijke of mondelinge evaluatie te geven van de wijze waarop de opdracht is uitgevoerd.

9. Honorering

- 9.1 Het ROA-lid zal zowel bij het uitbrengen van een offerte als bij het factureren een honorarium aanbieden/in rekening brengen dat in overeenstemming is met de te verrichten/verrichte diensten en de aanvaarde verantwoordelijkheden.
- 9.2 De grondslag van het honorarium wordt gevormd door de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en gemaakte kosten, tenzij hiervan, voorafgaand aan de opdracht, schriftelijk is afgeweken.

10. Collegialiteit

- 10.1 Het ROA-lid maakt bij samenwerking aan een opdracht met andere ROA- dan wel Ooa-leden schriftelijk afspraken over elkaars bijdragen, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden. Deze afspraken kunnen tussentijds worden aangepast indien de feiten of omstandigheden tijdens de opdrachttuitvoering daartoe aanleiding geven.
- 10.2 Indien het ROA-lid verwacht dat een opdracht van een opdrachtgever, voor wie al een ander ROA-lid werkzaam was, is of gaat zijn, zal leiden tot een conflict tussen de belangen van beide ROA-leden, dan dient hij zowel de opdrachtgever als het andere ROA-lid vooraf van deze verwachting in kennis te stellen. Ten aanzien van het al dan niet aanvaarden van de opdracht stelt het ROA-lid de wens en het belang van de opdrachtgever centraal.
- 10.3 Het ROA-lid onthoudt zich van publiekelijke negatieve uitspraken over een ander ROA-lid. ROA-leden spreken in voorkomende gevallen elkaar op discrete wijze aan op de naleving van de kerncode en de gedragsregels.

- 10.4 Het ROA-lid verricht geen acquisitie-inspanningen terzake van een opdracht, indien hem bekend is of kan zijn, dat die opdracht reeds verleend is aan een ander ROA-lid.

11. Verantwoordelijkheid ten opzichte van opdrachttuivvoerders

- 11.1 Het ROA-lid respecteert de professionele onafhankelijkheid van zijn opdrachttuivvoerders bij het aangaan en uitvoeren van opdrachten op een zodanige wijze dat zij hun (des)kundigheid onbelemmerd kunnen inzetten voor een optimale opdrachttuivvoering.

12. Personeel van opdrachtgever

- 12.1 Een ROA-lid mag niet het initiatief nemen om een persoon die in dienst is van een opdrachtgever en betrokken is bij de opdracht, aan te bieden bij hem of bij een ander in dienst te treden, of anderszins voor hem of een ander werkzaam te laten zijn.
- 12.2 De in het voorgaande lid genoemde gedragsregel geldt vanaf de aanvang van de opdracht tot een jaar na de voltooiing van de in 12.1 genoemde opdracht voor de opdrachtgever.

13. Tuchtrect

- 13.1 Bij niet-naleving van een of meer van de vorenstaande gedragsregels kan een ROA-lid door de Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA), door de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa), alsmede door ROA-leden, door Ooa-leden, door de opdrachtgever dan wel door personen die voor de opdrachtgever werkzaam zijn, indien zij een redelijk en direct uit de niet-naleving van de gedragsregels voortvloeiend belang hebben, voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij de Commissie van Toezicht en in hoger beroep bij de Raad van Beroep².

- 13.2 De Commissie van Toezicht en de Raad van Beroep, respectievelijk hun voorzitters, zijn bevoegd terzake een uitspraak te doen conform het gestelde in het Reglement van Tuchtrechtspraak.
- 13.3 Indien een of meer opdrachttvoerders van een ROA-lid deze gedragsregels overtreden, wordt in tuchtrechtelijke zin deze overtreding aangemerkt als een overtreding van het ROA-lid.

14. Overgangsrecht

- 14.1 Deze gedragsregels vervangen eerdere gedragsregels en treden in werking na afloop van een termijn van vier weken nadat zij zijn vastgesteld door de ledenvergadering van de Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA).

Vastgesteld door de leden van de Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA) in de ledenvergadering van 19 december 2007.

² Het postadres van de Commissie en van de Raad kan worden opgevraagd bij de Ooa, Postbus 1085 te 3860 BB Nijkerk (tel. 033-2473442) en bij de ROA, Postbus 310 te 4200 AH Gorinchem en staat ook vermeld op de website van beide organisaties (www.ooa.nl of www.roa-advies.nl).

5) Reglement van Tuchtrechtspraak van de Ooa en de ROA

- 0. Preambule
- 1. De klacht
 - 1.1 *De klager*
 - 1.2 *Vereisten*
- 2. De Commissie van Toezicht
 - 2.1 *De taak van de Commissie*
 - 2.2 *De samenstelling van de Commissie*
 - 2.3 *Benoeming van de leden van de Commissie*
 - 2.4 *Het secretariaat van de Commissie*
 - 2.5 *Honorering en kostenvergoeding van de leden en het secretariaat van de Commissie*
- 3. De klachtprocedure in eerste instantie
 - 3.1 *De schriftelijke procedure*
 - 3.2 *De mondelinge behandeling*
 - 3.3 *Getuigen en deskundigen*
- 4. De beslissing
 - 4.1 *De voorzittersbeslissing en verzetprocedure*
 - 4.2 *De uitspraak van de Commissie*
- 5. Wrakings- en verschoningsrecht
- 6. Intrekking van de klacht en tussentijdse opzegging van het lidmaatschap
- 7. Geheimhouding
- 8. De Raad van Beroep
 - 8.1 *De taak van de Raad*
 - 8.2 *Samenstelling van de Raad, de benoeming van de leden, het secretariaat, de honorering en kostenvergoeding en geheimhouding*

8.3 *De klachtprocedure in hoger beroep*

9. De beslissing in hoger beroep

9.1 *De voorzittersbeslissing en verzetprocedure*

9.2 *De uitspraak van de Raad*

10. Wrakings- en verschoningsrecht

11. Overgangsrecht en slotbepalingen

0. Preambule

0.1 De Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa) en de Raad voor Organisatieadviesbureaus (ROA) hebben één systeem van tuchtrechtspleging. Desgewenst kunnen ook andere ordes zich aansluiten dan wel kunnen zaken waarbij andere ordes betrokken zijn gevoegd worden behandeld.

0.2 De Ooa en de ROA hebben hun tuchtrecht in 2007 herzien, hetgeen heeft geleid tot gezamenlijke uitgangspunten (de Kerncode), twee samenhangende gedragscodes (gedragsregels voor bureaus en gedragsregels voor adviseurs) en dit reglement van tuchtrechtspraak.

0.3 De gedragsregels van de ROA bevatten regels en normen die een organisatieadviesbureau volgens opvatting van de ROA in acht behoort te nemen bij de uitoefening van zijn beroepspraktijk; de gedragsregels van de Ooa bevatten regels en normen die een organisatieadviseur volgens de opvatting van de Ooa in acht behoort te nemen bij de uitoefening van zijn beroep.

0.4 De tuchtrechtspraak heeft tot doel tuchtrechtelijk ingrijpen mogelijk te maken bij inbreuk op één of beide gedragscodes.

0.5 Er zijn twee tuchtrechterlijke colleges belast met tuchtrechtspraak. In eerste instantie de Commissie van Toezicht hierna ook genoemd "de Commissie" en in hoger beroep de Raad van Beroep, hierna ook genoemd "de Raad". Beide colleges worden bijgestaan door een secretariaat, hierna ook genoemd "de secretaris van de Commissie" respectievelijk "de secretaris van de Raad".

Het postadres van de Commissie en van de Raad kan worden opgevraagd bij de Ooa, Postbus 1085 te 3860 BB Nijkerk (tel. 033-2473442) en bij de ROA, Postbus 310 te 4200 AH Gorinchem en staat ook vermeld op de websites van beide organisaties (www.ooa.nl of www.roa-advies.nl). De colleges kunnen ook buiten hun vestigingsplaats zitting houden.

0.6 De tuchtrechter is niet bevoegd te oordelen over civielrechtelijke aanspraken.

Reglement van Tuchtrechtspraak

1. De klacht

1.1 De klager

De Raad van Organisatieadviesbureaus (ROA), de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa), alsmede ROA-leden, Ooa-leden, de opdrachtgever dan wel personen die voor die opdrachtgever werkzaam zijn die daarbij (in de opvatting van de Commissie dan wel de Raad) een redelijk en direct belang hebben, kunnen een klacht indienen tegen een lid van de Ooa respectievelijk de ROA bij de secretaris van de Commissie van Toezicht.

1.2 Vereisten

1.2.1 De klacht moet schriftelijk, ondertekend en in zevenvoud worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie van Toezicht. De klacht dient deugdelijk gemotiveerd te zijn.

1.2.2 Het klaagschrift 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 tegen wie de klacht is gericht, hierna ook genoemd “verweerder”;
- c. een concrete omschrijving van de klacht;
- d. de gronden van de klacht;
- e. de dagtekening.

- 1.2.3 Het klaagschrift 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, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid indien de commissie ten tijde van de indiening van de klacht het griffierecht niet heeft ontvangen. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, betaalt de commissie het betaalde griffierecht terug aan de klager.
- 1.2.5 Indien een klacht niet voldoet aan een of meer van de in de voorgaande leden genoemde vereisten, wordt de klager eenmaal in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na de dag waarop het secretariaat de klager daarvan in kennis heeft gesteld het gesignaleerde verzuim te herstellen. Termijnoverschrijding leidt tot niet-ontvankelijkheid. Bedoelde kennisgeving van het secretariaat geschiedt schriftelijk.
- 1.2.6 Richt de klacht zich tegen een Ooa-lid dat tevens werkzaam is bij een lid van de ROA dan wordt de klacht geacht tevens te zijn ingediend tegen het ROA-lid en vice versa.

2. De Commissie van Toezicht

2.1 De taak van de Commissie

De Commissie van Toezicht 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 vijf leden, waaronder een voorzitter. De voorzitter en ieder lid hebben elk twee plaatsvervangers.

2.2.2 De voorzitter en zijn plaatsvervangers zijn geen lid van de Ooa en zij zijn niet op enigerlei wijze verbonden aan een organisatieadviesbureau.

2.2.3 Van de gewone leden en hun plaatsvervangers zijn:

- één lid en zijn plaatsvervangers lid van de Ooa;
- één lid en zijn plaatsvervangers directeur, firmant danwel maatschapslid van een lid van de ROA;

- twee leden en hun plaatsvervangers geen lid van de Ooa en niet verbonden met een lid van de ROA.

2.2.4 De (plaatsvervangende) leden mogen niet tevens deel uitmaken van het bestuur van de Ooa respectievelijk de ROA.

2.2.5 Tussen (plaatsvervangende) 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 het beroep van organisatieadviseur of een verhouding van werkgever-werknemer bestaan.

2.2.6 Alle (plaatsvervangende) leden beheersen de Nederlandse taal.

2.2.7 Indien een (plaatsvervangend) lid niet (meer) voldoet aan de eisen voor het lidmaatschap zoals bij dit reglement gesteld, eindigt zijn lidmaatschap van rechtswege.

2.3 *Benoeming van de leden van de Commissie*

2.3.1 De voorzitter en plaatsvervangende voorzitters worden q.q. benoemd door de besturen van de ROA en de Ooa.

2.3.2 Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door het bestuur van de Ooa.

2.3.3 Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door het bestuur van de ROA.

- 2.3.4 De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een periode van vier jaren. Zij zijn terstond voor eenzelfde periode herbenoembaar.
- 2.3.5 In vacatures voor de Commissie, die tussentijds ontstaan, voorziet de eerstvolgende bestuursvergadering van de Ooa dan wel van de ROA.
- 2.3.6 De (plaatsvervangend) voorzitter en de (plaatsvervangende) 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, wenselijk is.
- 2.4 *Het secretariaat van de Commissie*
- De voorzitter van de Commissie is namens de Ooa en de ROA gemachtigd in het secretariaat van de Commissie te voorzien. De voorzitter pleegt daartoe voorafgaand overleg met de voorzitters van de besturen van Ooa en van de ROA.
- 2.5 *Honorering en kostenvergoeding van de leden en het secretariaat van de Commissie*
- 2.5.1 De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitters en de secretaris van de Commissie worden voor hun werkzaamheden gehonoreerd. Hierbij wordt voor de (plaatsvervangende) voorzitter aangesloten bij de vergoeding van een raadsheer-plaatsvervanger bij het Gerechtshof vermeerderd met vijftig procent en voor de secretaris bij de uurvergoeding van een griffier van het Gerechtshof.
- 2.5.2 De andere leden en hun plaatsvervangers, voor zover zij geen lid zijn van de Ooa of verbonden met een lid van de ROA, kunnen in aanmerking komen voor vacatiegeld. Het vacatiegeld is gelijk aan de vergoeding van een raadsheer-plaatsvervanger bij het Gerechtshof.
- 2.5.3 Alle (plaatsvervangende) leden hebben recht op een vergoeding van reis- en verblijfkosten. Hierbij wordt aangesloten bij de fiscaal maximaal onbelaste onkostenvergoeding.

- 2.5.4 De besturen van de Ooa en van de ROA bepalen in bijzondere gevallen in onderling overleg de hoogte van het honorarium dan wel het vacatiegeld, dan wel de reis- en verblijfkostenvergoeding. Zij stellen hierbij in onderling overleg de draagplicht van deze lasten tussen de beide verenigingen vast.

3. De klachtprocedure in eerste instantie

3.1 De schriftelijke procedure

- 3.1.1 De voorzitter bepaalt de werkzaamheden van de Commissie met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.
- 3.1.2 De secretaris van de Commissie stelt na ontvangst van de klacht verweerder hiervan binnen twee weken in kennis onder toezending van een afschrift van het klaagschrift, tenzij de klacht niet voldoet aan de vereisten van artikel 1.2 van dit reglement. In dat geval stelt de secretaris van de Commissie, na ontvangst van de van verzuimen herstelde klacht, verweerder hiervan binnen twee weken in kennis onder toezending van een afschrift van het (herstelde) klaagschrift. De klager ontvangt binnen twee weken na ontvangst een ontvangstbevestiging van de secretaris, tenzij de klacht niet voldoet aan de vereisten van artikel 1.2 van dit reglement.
- 3.1.3 Bij de toezending van het klaagschrift wordt verweerder meegedeeld dat hij in de gelegenheid wordt gesteld om binnen zes weken een verweerschrift in te dienen. De voorzitter kan in bijzondere gevallen verweerder eenmaal uitstel voor het indienen van een verweerschrift verlenen voor de termijn van ten hoogste zes weken op straffe van niet-ontvankelijkheid. In bijzondere gevallen kan de voorzitter klager eenmaal in de gelegenheid stellen binnen zes weken te reageren op het verweerschrift, eveneens op straffe van niet-ontvankelijkheid. In dat geval wordt verweerder in de gelegenheid gesteld binnen zes weken op bedoelde reactie op het verweerschrift te reageren. In laatstbedoelde gevallen wordt geen uitstel verleend.
- 3.1.4 De voorzitter van de Commissie tracht een klacht steeds in der minne op te lossen behoudens het bepaalde in artikel 3.1.6.
- 3.1.5 De voorzitter brengt met inachtneming van artikel 3.1.6 de klacht ter kennis van de leden van de Commissie, indien aannemelijk is dat geen oplossing in

der minne kan worden bereikt dan wel indien een dergelijke oplossing hem ongewenst voorkomt gelet op de aard van de klacht, dan wel klager daarom uitdrukkelijk verzoekt.

3.1.6 *Omvang van de Commissie/gevoegde behandeling*

De voorzitter brengt de klacht in beginsel ter kennis van drie (plaatsvervangende) leden, waarvan één (plaatsvervangend) lid dat op grond van artikel 2.3.2 is aangewezen door het bestuur van de Ooa en één (plaatsvervangend) lid dat op grond van artikel 2.3.3 is aangewezen door het bestuur van de ROA. Indien de aard van de klacht zulks naar het oordeel van de voorzitter vereist, brengt de voorzitter de klacht ter kennis van vijf (plaatsvervangende) leden. De voorzitter laat zich bij de samenstelling van de commissie leiden door de beschikbaarheid van de (plaatsvervangende) leden en hun specifieke deskundigheid.

Indien bij de klacht (ook) een of meer andere ordes zijn betrokken en besloten is de klacht gevoegd te behandelen, bestaat de gezamenlijke Commissie uit minimaal drie en maximaal vijf leden. In elk geval maakt de voorzitter van de Commissie deel uit van bedoelde gezamenlijke Commissie. Indien de ROA of de Ooa niet bij de klacht is betrokken kan de voorzitter besluiten dat de desbetreffende door het bestuur aangewezen (plaatsvervangende) leden geen deel uitmaken van de gezamenlijke Commissie.

3.2 *De mondelinge behandeling*

3.2.1 Voordat de Commissie beslist, kan zij partijen in de gelegenheid stellen te worden gehoord, tenzij:

- klager kennelijk niet-ontvankelijk is;
- de klacht kennelijk ongegrond is;
- de klacht in der minne is geschikt;
- klager heeft aangegeven geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid te worden gehoord;
- de commissie daar overigens van af ziet;
- de voorzitter beslist conform het in artikel 4.1 bepaalde.

3.2.2 De Commissie behandelt de klacht binnen zes weken na ontvangst van de laatste reactie van partijen of na het verstrijken van de termijn van indiening daarvan in een openbare zitting. De Commissie kan om gewichtige redenen bevelen dat de behandeling geheel of gedeeltelijk met gesloten deuren zal plaatsvinden.

- 3.2.3 Klager, verweerder en hun eventuele gemachtigden worden in de gelegenheid gesteld tijdig van de processtukken kennis te nemen. De secretaris van de Commissie deelt hen tijdig mee waar en wanneer deze gelegenheid bestaat.
- 3.2.4 De Commissie stelt een dag en tijdstip vast voor het horen van partijen en zorgt ervoor dat klager en verweerder deugdelijk worden opgeroepen. Een door de Commissie vastgestelde datum voor een zitting wordt in beginsel niet verzet. De datum van de zitting wordt zo snel mogelijk onder vermelding van tijd, plaats en mate van openbaarheid gepubliceerd in de daartoe geëigende publicaties van de ROA en de Ooa.
- 3.2.5 Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde. De voorzitter kan bij een met redenen omklede beschikking weigeren een bepaalde persoon als gemachtigde toe te laten. Klager en verweerder dienen tijdens de mondelinge behandeling persoonlijk dan wel rechtsgeldig vertegenwoordigd aanwezig te zijn. De voorzitter kan hen hiervan ontheffing verlenen.
- 3.2.6 De voorzitter leidt de zitting.
- 3.2.7 De voorzitter beslist over ter zitting voorkomende geschillen betreffende de wijze van behandeling.
- 3.2.8 De voorzitter 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.
- 3.2.9 Van de mondelinge behandeling wordt proces-verbaal opgemaakt, dat door de voorzitter wordt ondertekend.
- 3.2.10 De voorzitter kan in bijzondere gevallen ambtshalve de zitting tot een nader te bepalen dag schorsen.
- 3.3 *Getuigen en deskundigen*
- 3.3.1 De Commissie kan, ambtshalve of op verzoek van partijen, op grond van de ingediende stukken getuigen en deskundigen oproepen om ter zitting te verschijnen teneinde te worden gehoord.

- 3.3.2 De deskundige is gehouden zijn taak onpartijdig en naar beste weten te verrichten.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 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.
- 3.3.5 De voorzitter bepaalt de volgorde van het verhoor en neemt met het oog op de onbevangenheid van betrokkenen de vereiste maatregelen. De voorzitter kan zondig besluiten met gesloten deuren te verhoren. In dat geval is de zitting en het aldaar verklaarde niet openbaar.
- 3.3.6 De voorzitter kent getuigen, die daarop aanspraak maken, een redelijke onkostenvergoeding toe. Hierbij wordt aangesloten bij de fiscaal maximaal onbelaste onkostenvergoeding. Gederfde inkomsten komen bijvoorbeeld niet voor vergoeding in aanmerking. De toegekende kostenvergoeding komt ten laste van de partij te wiens behoeve de getuigen zijn opgeroepen.
- 3.3.7 De Commissie kent getuigen dan wel deskundigen die door de Commissie zijn opgeroepen, een kostenvergoeding toe. Hierbij wordt aangesloten bij de fiscaal maximaal onbelaste onkostenvergoeding. Gederfde inkomsten komen voor een redelijke, door de commissie vast te stellen vergoeding in aanmerking. De toegekende vergoedingen komen ten laste van de betreffende verenigingskas.
- 3.3.8 Leden van de Ooa en degenen die verbonden zijn met de ROA 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 wordt geen kostenvergoeding toegekend.
- 3.3.9 De onder 3.3.8 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 Voorzittersbeslissing en verzetprocedure

4.1.1 Indien een klaagschrift niet voldoet aan de eisen van dit reglement kan de voorzitter van de Commissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren, mits klager in de gelegenheid is gesteld een eventueel verzuim te herstellen binnen een termijn van twee weken.

4.1.2 De voorzitter van de Commissie kan:

- kennelijk niet-ontvankelijke klachten;
 - kennelijk ongegronde klachten;
 - klachten die naar zijn oordeel van onvoldoende gewicht zijn;
- binnen dertig dagen nadat zij te zijner kennis zijn gebracht, 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 de besturen van de Ooa en van de ROA.

4.1.4 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissingen, kunnen klager en de besturen van de Ooa en van de ROA 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, tenzij de Commissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart.

4.1.6 Is de Commissie van oordeel dat de klacht kennelijk niet-ontvankelijk, kennelijk ongegrond of van onvoldoende gewicht is, dan kan zij zonder nader onderzoek het verzet ongegrond verklaren.

4.1.7 De beslissing van de Commissie tot niet-ontvankelijkheid of ongegrondverklaring is met redenen omkleed. Tegen deze beslissing staat geen rechtsmiddel open. Van deze beslissing zendt de secretaris onverwijld een afschrift aan klager, verweerder en de besturen van de Ooa en van de ROA.

4.2 *De uitspraak van de Commissie*

- 4.2.1 De Commissie grondt de uitspraak op 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, geeft zij binnen zes weken na sluiting van het onderzoek ter zitting, haar met redenen omklede einduitspraak en wel in het openbaar. De datum van de uitspraak wordt vooraf onder vermelding van tijd en plaats gepubliceerd in de daartoe geëigende publicaties van de ROA en de Ooa. De uitspraak wordt uitgesproken door de voorzitter of, daartoe door de Commissie gemachtigd, door de secretaris.
- 4.2.3 De uitspraak is schriftelijk en bevat, in ieder geval:
- a. de namen en woonplaatsen van partijen en van hun gemachtigden;
 - b. omschrijving van de relevante feiten en omstandigheden;
 - c. de gronden van de beslissing;
 - d. de beslissing;
 - e. de namen van de Commissieleden die de zaak hebben behandeld;
 - f. de dag waarop de beslissing is uitgesproken.
- 4.2.4 De Commissie kan verweerder bij einduitspraak, indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard, een of meer van de volgende straffen opleggen,:
- a. waarschuwing;
 - b. berisping;
 - c. schorsing als lid van de Ooa respectievelijk de ROA voor de duur van ten hoogste een jaar;
 - d. ontzetting uit het lidmaatschap van de Ooa respectievelijk van de ROA;
 - e. openbaarmaking 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 straffen 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. Indien de klacht niet gegrond wordt bevonden en klager naar het oordeel van de Commissie lichtvaardig tot het indienen van een klacht heeft besloten, kan de Commissie klager veroordelen om met een door de Commissie te bepalen bedrag bij te dragen in de kosten van de procedure en in de kosten van verweerder.

- 4.2.7 De Commissie spreekt in haar beslissing steeds met redenen omkleed uit of verweerder jegens klager de zorgvuldigheid heeft betracht die hij bij een behoorlijke taakuitoefening betaamt.
- 4.2.8 De straffen van schorsing als lid van de Ooa respectievelijk de ROA en van openbaarmaking daarvan, kan de Commissie voorwaardelijk opleggen door bij de oplegging daarvan te bepalen dat deze straffen geheel of voor een bij de beslissing door de Commissie te bepalen gedeelte niet ten uitvoer zullen worden gelegd, tenzij de Commissie later anders mocht bepalen op grond dat verweerder zich voor het einde van een in de beslissing aan te geven proeftijd een bijzondere voorwaarde, welke in de beslissing is gesteld, niet heeft nageleefd.
- 4.2.9 Met het toezicht op de naleving van de in artikel 4.2.8 bedoelde voorwaarden zijn belast de besturen van de vereniging, de Ooa of de ROA, waartoe verweerder behoort, tenzij de Commissie het toezicht aan een ander lid van de betrokken vereniging opdraagt. Indien verweerder de voorwaarden gedurende de proeftijd niet naleeft, geeft het met het toezicht belaste bestuur of het met het toezicht belaste lid daarvan kennis aan de Commissie.
- 4.2.10 Indien de Commissie heeft bepaald dat de opgelegde straf voor een door haar te bepalen gedeelte niet zal worden ten uitvoer gelegd, kan de Commissie, hetzij op vordering van het betrokken bestuur of het met toezicht belaste lid van de vereniging, hetzij ambtshalve, lastgeven dat alsnog tot tenuitvoerlegging zal worden overgegaan. Een zodanige last kan niet meer worden gegeven indien na het einde van de proeftijd drie maanden zijn verstreken.
- 4.2.11 Een beslissing als bedoeld in de artikelen 4.2.9 en 4.2.10 wordt niet gegeven dan nadat verweerder en, in het geval de beslissing de bijzondere voorwaarden tot gehele of gedeeltelijke schadevergoeding betreft en deze daarbij belanghebbende is, de klager hun standpunt mondeling of schriftelijk,

zulks ter bepaling door de Commissie, aan de Commissie kenbaar hebben gemaakt of daartoe op een behoorlijke wijze in de gelegenheid zijn gesteld.

- 4.2.12 Tegen de beslissing als bedoeld in de artikelen 4.2.9 en 4.2.10 staat geen rechtsmiddel open.
- 4.2.13 De uitspraak van de Commissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- 4.2.14 De uitspraken van de Commissie worden, zonder vermelding van de namen van betrokkenen en met weglating van verdere gegevens welke 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 de ROA en de Ooa.
- 4.2.15 De uitspraak wordt door de secretaris onverwijld toegezonden aan:
- klager en verweerder;
 - de besturen van de Ooa en van de ROA.

5. Wrakings- en verschoningsrecht

- 5.1 De leden van de Commissie kunnen zich verschonen en partijen kunnen leden van de Commissie wraken, indien er ten aanzien van hen feiten en omstandigheden bestaan, waardoor in het algemeen de onpartijdigheid in het geding komt, dan wel zou kunnen komen.
- 5.2 Over verschoning en wraking wordt zo spoedig mogelijk beslist door andere leden van de Commissie. Bij staking van de stemmen is die van de voorzitter doorslaggevend.
- 5.3 De verzoeker en het lid van de Commissie wiens wraking is verzocht worden door de Commissie in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk, zulks ter bepaling door de Commissie, hun standpunt kenbaar te maken. De Commissie kan in geval van een hoorzitting ambtshalve of op verzoek van een verzoeker of het lid wiens wraking is verzocht, bepalen dat zij niet in elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord. In dat geval wordt het gewraakte lid vervangen.

- 5.4 De Commissie geeft haar beslissing gemotiveerd. De beslissing wordt onverwijld aan de betrokkenen en het lid wiens wraking was verzocht, medegedeeld.
- 5.5 In geval van misbruik kan de Commissie bepalen dat een volgend verzoek 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 Intrekking van de klacht of het vervallen van de hoedanigheid van lid van de Ooa respectievelijk verbondenheid met een lid van de ROA heeft op de verdere behandeling van de klacht geen invloed, wanneer naar het oordeel van de Commissie de behandeling moet worden voortgezet.
- 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 Commissie van Toezicht. 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, het secretariaat, de honorering en kostenvergoeding en geheimhouding
- 8.2.1 De Raad bestaat uit vijf leden: een voorzitter en vier gewone leden. De gewone leden hebben elk één plaatsvervanger. De voorzitter heeft twee plaatsvervangers.
- 8.2.2 De artikelen. 2.2.2 t/m 2.2.7 en 2.3, 2.4, 2.5 en artikel 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 Ooa respectievelijk de ROA.
- 8.3.2 Het beroepschrift dient 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 in zeventvoud bij het secretariaat van de Raad. tezamen met een afschrift van de beslissing waartegen het beroep is gericht, te worden ingediend. Er is een griffierecht verschuldigd, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid. Het bedrag is gelijk aan het griffierecht dat moet worden voldaan in geval een zaak aanhangig wordt gemaakt bij een Gerechtshof. Indien het beroep gegrond wordt verklaard, wordt het betaalde griffierecht terugbetaald aan de partij die het beroep heeft ingesteld. Het bepaalde in artikel 1.2 is overigens van overeenkomstige toepassing.
- 8.3.4 Op de behandeling in beroep door de Raad zijn de artikelen 3.1, 3.2 en 3.3 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 Ooa en van de ROA.
- 9.1.3 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissing, kunnen appellant en de besturen van de Ooa en van de ROA 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. Wrakings- en verschoningsrecht

Het bepaalde in artikel 5 is dienovereenkomstig van toepassing.

11. Overgangsrecht en slotbepalingen

Dit reglement vervangt voorgaande reglementen en gaat in op een door de algemene ledenvergaderingen van de ROA en de algemene ledenvergadering van de Ooa te bepalen datum. Op klachten die voor deze ingangsdatum bij het secretariaat zijn ingediend blijft het dan geldende reglement van toepassing.

Dit reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergaderingen van de ROA en de Ooa op 19 december 2007 en kan worden aangehaald onder de naam Reglement van Tuchtrechtspraak van de Ooa en van de ROA.

