



Kerncode

Gedragsregels

Tuchtreglement

Inhoudsopgave

De kerncode voor kennisintensieve dienstverlening	2
Inleiding	2
Kernwaarden	2
1. Deskundig	2
2. Betrouwbaar	2
3. Zorgvuldig	2
4. Professioneel onafhankelijk	3
Gedragsregels voor organisatieadviseurs, aangesloten bij de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs	4
Doelstelling en reikwijdte van de Ooa-Gedragsregels	4
Kennis, ervaring, competenties en vaardigheden	4
Vertrouwelijke en concurrentiegevoelige informatie	5
Opdrachtaanvaarding, -uitvoering, honorering en evaluatie	5
Zorgvuldig en integer	6
Oordelen en informatie over personen	6
Personeel van opdrachtgever	6
Collegialiteit	7
Onafhankelijkheid	7
Tuchtrect	7
Definities	7
Overgangsrecht	8
Het reglement van tuchtrechtspraak (vaststellingsdatum ALV Ooa 25-11-2015)	9
1. De klacht	9
1.1 Klager, indiening en eerste behandeling van de klacht	9
1.2 Vereisten	9
2. De Tuchtcommissie	9
3. De klachtprocedure in eerste aanleg	10
3.1 De procedure	10
3.2 De mondelinge behandeling	10
3.3 Getuigen en deskundigen	11
4. De beslissing	11
5. Wrakings- en verschoningsrecht	12
6. Intrekking van de klacht en tussentijdse opzegging van het lidmaatschap	12
7. Geheimhouding	12
8. De Raad van Beroep	12
9. De klachtprocedure in hoger beroep	12
10. Overgangsrecht en slotbepalingen	12

De kerncode voor kennisintensieve dienstverlening

Inleiding

De kerncode is van toepassing op 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) op leden, respectievelijk hun medewerkers, van de brancheverenigingen:
- Raad van Organisatie-Adviesbureaus (ROA)
- Raad voor Interim Management (RIM)
- Vereniging voor Public Relations- en communicatieAdviesbureaus (VPRA) en op personen, ingeschreven bij
- 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, beroeps-specifieke 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) belangenverstremgeling 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.

Gedragsregels voor organisatieadviseurs, aangesloten bij de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs

Doelstelling en reikwijdte van de Ooa-Gedragsregels

- 1.1 Deze gedragsregels brengen normen onder woorden, die de Ooa-leden in acht behoren te nemen bij de uitvoering van het organisatieadviesvak. Deze gedragsregels maken inzichtelijk wat opdrachtgevers mogen verwachten van Ooa-leden en wat Ooa-leden mogen verwachten van elkaar.
- 1.2 De gedragsregels zijn voor alle Ooa-leden te allen tijde bindend voor opdrachten die zijn verstrekt en/of worden uitgevoerd in Nederland. 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 11.4 van deze gedragsregels, betreft.
- 1.3 Ooa-leden leveren in alles een behoorlijke dienstverlening en houden (daarmee) het vertrouwen in de beroepsgroep en het organisatieadviesvak hoog.
- 1.4 Ooa-leden houden zich in de praktijkuitoefening aan de wet, de statuten, reglementen en overige regels van de Ooa, alsmede aan de Kerncode, de regels en de uitgangspunten die gezamenlijk de Gedragscode vormen. De Kerncode bevat de kernwaarden:
 - I. Deskundig
 - II. Betrouwbaar
 - III. Zorgvuldig
 - IV. Professioneel onafhankelijk.
- 1.5 Het Ooa-lid komt met de partij(en) die hij inschakelt voor de uitvoering van de opdracht, ongeacht of voor deze partij al een andere gedragscode geldt, telkens expliciet overeen dat deze gedragscode (Ooa) ook integraal op deze partij van toepassing is. Het inschakelen van derden ontslaat het Ooa-lid onder geen beding van zijn verantwoordelijkheden.
- 1.6 Het Ooa-lid spreekt de opdrachtgever aan op zijn handelwijze indien deze zich niet als een goed opdrachtgever gedraagt, bijvoorbeeld – maar niet uitsluitend – indien de opdrachtgever onjuiste en/of onvolledige informatie heeft verstrekt tijdens de voorbesprekingen, geen verantwoord opdrachtenbeleid voert en/of niet de nodige zorgvuldigheid en betrouwbaarheid in acht neemt bij het verstrekken van informatie en/of de opdracht(en).
- 1.7 Voor het behandelen van klachten over de niet-naleving van de gedragsregels is een Reglement van Tuchtrechtspraak vastgesteld, zoals bedoeld in artikel 10.

Ad kernwaarde I: Deskundig

Kennis, ervaring, competenties en vaardigheden

- 2.1 Het Ooa-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 Ooa-lid.
- 2.2 Het Ooa-lid aanvaardt slechts die opdrachten waarvoor hij op grond van door hem aannemelijk te maken kennis, ervaring, competenties en vaardigheden in zijn opvatting gekwalificeerd is.
- 2.3 Het Ooa-lid geeft in de offerte dan wel in de opdracht de opdrachtgever duidelijk weer wat deze in de specifieke opdrachtsituatie mag verwachten.

- 2.4 Het Ooa-lid voorkomt naar vermogen 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.
- 2.5 Bij de uitvoering van de opdracht zorgt het Ooa-lid ervoor dat hij – indien noodzakelijk – derden inschakelt ter zake van onderwerpen die specifiek zijn voor de opdracht en waarin het Ooa-lid zelf niet (voldoende) (des)kundig is.

Ad kernwaarde II: Betrouwbaar

Vertrouwelijke en concurrentiegevoelige informatie

- 3.1 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, tenzij het Ooa-lid op grond van een wettelijke regeling gehouden is informatie daaromtrent te verschaffen en/of het belang van de uitvoering van de opdracht dit vordert.
- 3.2 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, de informatie via openbare bronnen bekend is, of een wettelijke regeling het Ooa-lid daartoe verplicht.

Oprachtaanvaarding, -uitvoering, honorering en evaluatie

- 4.1 Het Ooa-lid gedraagt zich bij de aanvaarding, de uitvoering en de voltooiing van de opdracht te allen tijde behoorlijk en zoals een goede opdrachtnemer betaamt en is verantwoordelijk voor een goede en doelmatige uitvoering van de opdracht. Het Ooa-lid aanvaardt geen opdracht waarvan hij redelijkerwijs weet, of kan weten, dat de opdrachtgever geen goede en doelmatige hulp kan worden geboden.
- 4.2 Alvorens een opdracht te aanvaarden, draagt het Ooa-lid er zorg voor dat er over de inhoud en de uitvoeringscondities van de opdracht expliciete wilsovereenstemming is tussen de opdrachtgever en het Ooa-lid. 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 zorgt er voor dat wijzigingen voor alle partijen duidelijk zijn.
- 4.3 Indien het Ooa-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 Ooa-lid accepteert deze opdracht niet eerder dan nadat hij de eventuele bezwaren van de (voormalig) opdrachtgever zorgvuldig heeft overwogen en ter zake een belangenafweging heeft gemaakt.
- 4.4 Het Ooa-lid spant zich naar beste vermogen in het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd, te bereiken (inspanningsverplichting).
- 4.5 Het Ooa-lid heeft het recht de uitvoering van de opdracht (op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze) 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.
- 4.6 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. De grondslag van het honorarium wordt gevormd door de aan de opdracht bestede hoeveelheid arbeid en gemaakte kosten, tenzij hiervan, voorafgaand aan de opdracht en met in acht neming van artikel 4.7, expliciet is afgeweken.
- 4.7 Het bereiken van het resultaat van de opdracht wordt alleen dan door het Ooa-lid gegarandeerd, indien het Ooa-lid en de opdrachtgever vóór het aanvaarden van de opdracht

expliciet 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 en objectief vaststelbaar is (resultaatverplichting). Indien de expliciete resultaatverplichting niet aan de cumulatieve voorgaande vereisten voldoet komt aan de opdrachtgever geen beroep toe op de resultaatverplichting van het Ooa-lid. Hetzelfde geldt indien het resultaat buiten de invloed van het Ooa-lid om, niet wordt bereikt. Het aangaan van een resultaatsverplichting mag de professionele onafhankelijkheid van het Ooa-lid zoals bedoeld in artikel 9 niet aantasten.

- 4.8 Het Ooa-lid zal gedurende minimaal drie jaar na afsluiting van de opdracht 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.
- 4.9 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.

Ad kernwaarde III: Zorgvuldig

Zorgvuldig en integer

- 5.1 Het Ooa-lid handelt integer. Het Ooa-lid kan zich te allen tijde verantwoorden voor zijn doen en laten bij het (a) verwerven, (b) aangaan en (c) uitvoeren van opdrachten. Hij houdt zich aan de aan de adviesrelatie verbonden geschreven en ongeschreven normen en maakt geen oneigenlijk gebruik van zijn bevoegdheden of positie.
- 5.2 Voor het Ooa-lid staat bij de uitvoering van de opdracht het belang van de opdracht 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 opdracht vooropstelt. 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 of gebruik maakt van onwettige methoden.
- 5.3 Het Ooa-lid houdt, voor zover dat in alle redelijkheid mogelijk is en met inachtneming van artikel 9, rekening met de wensen, verwachtingen, rechten en belangen van alle betrokkenen.
- 5.4 Het Ooa-lid baseert en onderbouwt zijn conclusies op deugdelijke wijze. Hij is zich bewust van de (bij)effecten van zijn activiteiten binnen een organisatie, en van mogelijke ongewenste maatschappelijke of andere effecten.

Oordelen en informatie over personen

- 6.1 Het Ooa-lid is bij het uitvoeren van de opdracht zorgvuldig met het geven van oordelen over personen. Indien het Ooa-lid een oordeel over een persoon moet geven, dient dit oordeel onderdeel van de opdracht te zijn. Voorts is het Ooa-lid verplicht eerst de betrokken persoon of personen door hoor en wederhoor hun mening of oordeel kenbaar te laten maken, alvorens hij het oordeel geeft. Het Ooa-lid past, alvorens een oordeel te geven, een zorgvuldige belangenafweging toe van enerzijds het belang van het individu en anderzijds het belang van de opdracht.
- 6.2 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 het Ooa-lid direct of indirect gegevens van natuurlijke personen naar buiten brengt (bijvoorbeeld voor een publicatie) is het Ooa-lid verplicht de persoon daarover te informeren en om instemming te vragen, tenzij de gegevens van deze persoon ook via openbare bronnen te herleiden zijn en/of wet- en/of regelgeving het Ooa-lid tot openbaarmaking verplicht.

Personeel van opdrachtgever

- 7.1 Een Ooa-lid mag binnen een jaar na afsluiting van de opdracht niet het initiatief nemen om een persoon, die in dienst is van opdrachtgever of van een aan de opdrachtgever gelieerde

onderneming en betrokken is bij de opdracht, een dienstverband aan te bieden of anderszins voor hem of een derde werkzaam te laten zijn.

Collegialiteit

- 8.1 Ooa-leden gaan collegiaal met elkaar om. Bij een belangenconflict tussen Ooa-leden die beiden werkzaam zijn bij één opdrachtgever laten de Ooa-leden de wens van de opdrachtgever, respectievelijk het belang van de opdracht prevaleren.
- 8.2. Het Ooa-lid verricht geen acquisitie-inspanningen ter zake van een opdracht, indien hem bekend is of kan zijn, dat die opdracht reeds verleend is aan een ander Ooa-lid.

Ad kernwaarde IV: Professioneel onafhankelijk

Onafhankelijkheid

- 9.1 Het Ooa-lid staat - in de hoedanigheid van opdrachtnemer – inhoudelijk, relationeel en (im)materieel onafhankelijk tot zijn opdracht. Hij vermijdt belangenverstrengeling en 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 voor de opdracht om welke reden dan ook tijdens de opdracht niet (meer) mogelijk is.
- 9.2 Inhoudelijke onafhankelijk: In het geval het Ooa-lid de opdracht vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen uitvoert, stelt hij de opdrachtgever voor de aanvaarding van de opdracht hiervan in kennis.
- 9.3 Relationale onafhankelijkheid: Het Ooa-lid is loyaal aan de overeengekomen doelen van de opdracht. Het Ooa-lid betracht openheid en transparantie over voor de opdracht relevante bestaande relaties.
- 9.4 (Im)materiele onafhankelijkheid: Het Ooa-lid vermijdt - in zijn hoedanigheid van opdrachtnemer - dat in de opdracht andere belangen (materieel en/of immaterieel), 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 expliciet voortzetting van de opdracht wenst.
- 9.5 Het Ooa-lid respecteert de professionele onafhankelijkheid van zijn opdrachttuitvoerders bij het aangaan en uitvoeren van opdrachten op een zodanige wijze dat zij hun (des)kundigheid onbelemmerd kunnen inzetten voor een optimale opdrachttuitvoering.

Overige artikelen

Tuchtrecht

- 10.1 Bij niet-naleving van een of meer van de vorenstaande gedragsregels kan een Ooa-lid overeenkomstig het Reglement van Tuchtrechtspraak ter verantwoording worden geroepen door een ieder die een redelijk belang heeft (ter beoordeling van de Tuchtcommissie dan wel de Raad van Beroep).
- 10.2 De Tuchtcommissie en de Raad van Beroep, respectievelijk hun voorzitters, zijn bevoegd ter zake een uitspraak te doen conform het gestelde in het Reglement van Tuchtrechtspraak.
- 10.3 Indien één of meer opdrachttuitvoerders van een Ooa-lid deze gedragsregels overtreden, wordt in tuchtrechtelijke zin deze overtreding aangemerkt als een overtreding van het Ooa-lid.

Definities

- 11.1 De "Orde van organisatiekundigen en –adviseurs" (Ooa) is een vereniging waarvan adviseurs lid zijn die voldoen aan de toelatingscriteria van de Ooa als omschreven in het Reglement van Toelating en Toetsing Ooa.

- 11.2 Een "Ooa-lid" is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de Ooa is opgenomen.
- 11.3 Een "organisatieadviesbureau" is een rechtspersoon die in opdracht diensten van organisatieadvies verleent.
- 11.4 "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.
- 11.5 De "opdrachtgever" is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de overeenkomst tot opdracht is gesloten of werd, respectievelijk wordt beoogd te worden gesloten.
- 11.6 De "opdracht" is de overeenkomst, gesloten tussen een Ooa-lid (de opdrachtnemer) en de opdrachtgever om ten behoeve van de organisatie van de opdrachtgever werkzaamheden op het gebied van organisatieadvies te verrichten.
- 11.7 Een "opdrachtuitvoerder" is een natuurlijke persoon of rechtspersoon die namens het Ooa-lid belast is met de uitvoering van de opdracht.
- 11.8 De "Kerncode" is de Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening.

Overgangsrecht

- 12 Deze gedragsregels vervangen eerdere gedragsregels en treden in werking per 1 juli 2014 en zijn van toepassing op alle opdrachten die vanaf die datum zijn aangevangen.

Het reglement van tuchtrechtspraak

vaststellingsdatum ALV Ooa 25 november 2015

1. De klacht
 - 1.1 Klager, indiening en eerste behandeling van de klacht
 - 1.2 Vereisten
 2. De Tuchtcommissie
 3. De klachtprocedure in eerste instantie
 - 3.1 De procedure
 - 3.2 De mondelinge behandeling
 - 3.3 Getuigen en deskundigen
 4. De beslissing
 5. Wrakings- en verschoningsrecht
 6. Intrekking van de klacht en tussentijdse opzegging van het lidmaatschap
 7. Geheimhouding
 8. De Raad van Beroep
 9. De klachtprocedure in hoger beroep
 10. Overgang- en slotbepalingen
-

1. De klacht
- 1.1 Klager, indiening en eerste behandeling van de klacht
- 1.1.1 Een klacht kan worden ingediend door:
 - a. de opdrachtgever,
 - b. het bestuur en hij die voor de opdrachtgever werkzaam is of is geweest ten tijde van de uitvoering van de opdracht,
 - c. besturen en leden van de aangesloten branche- c.q. beroepsorganisaties die (naar opvatting van CvT / RvB) redelijk en direct belang hebben.
- 1.1.2 Een klacht kan ingediend worden tegen:
 - a. een professional, lid of ingeschrevene 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.

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 door klager in zesvoud schriftelijk, ondertekend per post en per mail worden ingediend bij de secretaris van de Tuchtcommissie.
- 1.2.2 De klacht bevat tenminste:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de klager;
 - b. naam en woonplaats, dan wel werkadres, van verweerder;
 - c. de klacht en de gronden waar deze op berust;
 - d. een verklaring, waaruit blijkt dat een serieuze poging is ondernomen om het geschil met verweerder op te lossen.
- 1.2.3 De klacht dient te worden gesteld in de Nederlandse taal.
- 1.2.4 Klager betaalt binnen veertien dagen na het indienen van de klacht aan de Tuchtcommissie een griffierecht van € 300,00, bij gebreke waarvan de klacht niet in behandeling wordt genomen.
2. De Tuchtcommissie

- 2.1 De Tuchtcommissie behandelt een klacht in eerste instantie, en wel conform de bepalingen van dit reglement.
- 2.2 De Tuchtcommissie bestaat in principe uit:
- a. één voorzitter;
 - b. één lid of twee leden, die lid is respectievelijk lid zijn van de deelnemende beroeps- of brancheorganisatie(s) van wie de gedragscode in het geding is, respectievelijk zijn;
 - c. één onafhankelijk lid, die geen lid is van één bij de Tuchtcommissie aangesloten beroeps- of brancheorganisaties.
3. De klachtprocedure in eerste aanleg
- 3.1 De procedure
- 3.1.1 Alvorens een klacht in te dienen bij de Tuchtcommissie dient klager een serieuze poging te ondernemen om het geschil met verweerder op te lossen, al dan niet met behulp van een derde.
- 3.1.2 De klager ontvangt binnen twee weken na ontvangst van de klacht een ontvangstbevestiging van de secretaris van de Tuchtcommissie, waarbij wordt meegedeeld of de klacht in behandeling wordt genomen.
- 3.1.3 Indien de klacht niet voldoet aan de gestelde vereisten stelt de secretaris van de Tuchtcommissie klager eenmaal in de gelegenheid binnen twee weken het verzuim te herstellen, een en ander op straffe van niet-ontvankelijkheid.
- 3.1.4 De secretaris van de Tuchtcommissie stelt verweerder na ontvangst van de (volledige) klacht in de gelegenheid om binnen vier weken een verweerschrift in te dienen.
- 3.1.5 De voorzitter is bevoegd verweerder uitstel te verlenen voor het indienen van een verweerschrift voor de termijn van ten hoogste vier weken op risico van uitsluiting van de mogelijkheid om alsnog verweer in te dienen. Verweerder dient daarvoor een gemotiveerd verzoek in bij de secretaris van de Tuchtcommissie.
- 3.1.6 Indien het verweerschrift van aangeklaagde daartoe aanleiding geeft kan de voorzitter klager en verweerder daarna nog de gelegenheid geven schriftelijk van repliek, respectievelijk dupliek te dienen. Artikel 3.1.5 is in dat geval van overeenkomstige toepassing.
- 3.2 De mondelinge behandeling
- 3.2.1 Na de wisseling van de in het vorige artikel genoemde stukken roept de Tuchtcommissie zowel klager als verweerder op ter zitting te verschijnen om op de klacht te worden gehoord. Alvorens een datum wordt vastgesteld dienen partijen op verzoek van de secretaris van de Tuchtcommissie de verhinderdata op te geven.
- 3.2.2 Indien de Tuchtcommissie van oordeel is dat de klacht geen mondelinge behandeling behoeft, doet de Tuchtcommissie daarvan gemotiveerd mededeling aan klager en verweerder.
- 3.2.3 Klager en verweerder zijn bevoegd zich ter zitting door een raadsman te laten bijstaan en/of zich door een wettelijk vertegenwoordiger of een bijzonder gevolmachtigde te laten vertegenwoordigen. Indien klager en/of verweerder zich ter zitting wil laten bijstaan dan wel vertegenwoordigen door een raadsman, dient hij dit uiterlijk drie weken voor de vastgestelde zitting schriftelijk aan de Tuchtcommissie mee te delen onder vermelding van naam en hoedanigheid van de raadsman.
- 3.2.4 De mondelinge behandeling van de klacht is openbaar, tenzij de Tuchtcommissie op verzoek van een der partijen of ambtshalve bepaalt dat de behandeling om gewichtige redenen met gesloten deuren zal plaatsvinden.
- 3.2.5 De voorzitter leidt de zitting. De secretaris van de Tuchtcommissie draagt zorg voor de verslaglegging middels een proces-verbaal, hetwelk door de voorzitter en de secretaris wordt vastgesteld en ondertekend en aan partijen wordt toegezonden.

3.3 Getuigen en deskundigen

3.3.1 Op verzoek van klager, verweerder of ambtshalve kan de Tuchtcommissie inlichtingen inwinnen en daartoe getuigen en deskundigen horen. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen. De partij die getuigen dan wel deskundigen oproept is verplicht de namen van deze getuigen of deskundigen tenminste acht dagen voor de dag van de zitting bekend te maken aan de Tuchtcommissie en aan partijen.

3.3.2. Leden van de deelnemende beroepsorganisaties en degenen die verbonden zijn aan een deelnemende brancheorganisatie zijn verplicht, indien zij worden opgeroepen om als getuige of deskundige, inlichtingen te verstrekken, ter zitting van de Tuchtcommissie te verschijnen en de gevraagde inlichtingen te verschaffen.

3.3.3 Getuigen en deskundigen zullen zich kunnen verschonen, indien zij behoren tot de bloed- en aanverwanten van de aangeklaagde of gehuwd zijn of gehuwd geweest zijn dan wel in de vorm van partnerschap met aangeklaagde. Eveneens kunnen zij zich verschonen indien zij uit hoofde van hun stand, beroep of betrekking tot geheimhouding zijn verplicht.

4. De beslissing

4.1 De Tuchtcommissie kan, indien

1. de klacht niet voldoet aan de krachtens artikel 1 gestelde eisen,
2. de klacht afkomstig is van een tot klagen niet bevoegde,
3. de klacht kennelijk ongegrond is of
4. de klacht van onvoldoende gewicht is,

zonder verder onderzoek en zonder mondelinge behandeling, een beslissing geven, welke in het eerste en tweede geval tot het niet-ontvankelijk verklaren van klager en in het derde en vierde geval tot het afwijzen van de klacht strekt. De beslissing is met redenen omkleed en wordt op schrift gesteld.

4.2 Tenzij de Tuchtcommissie bij een met redenen omklede beslissing een nader onderzoek gelast, beslist zij uiterlijk binnen zes weken na sluiting van het onderzoek ter zitting.

4.3 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. omschrijving van de klacht;
- d. de gronden van de beslissing;
- e. de beslissing;
- f. de namen van de commissieleden die de zaak hebben behandeld;
- g. de dag waarop de beslissing is vastgesteld.

4.4 De Tuchtcommissie kan verweerder bij einduitspraak één of meer van de volgende maatregelen opleggen, indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard:

- a. waarschuwing;
- b. berisping;
- c. schorsing als gecertificeerd lid respectievelijk ingeschreven lid in een beroepsregister indien van toepassing, voor de duur van ten hoogste één jaar;
- d. ontzetting als gecertificeerd lid respectievelijk ingeschreven lid in een beroepsregister indien van toepassing;
- e. schorsing als lid van de deelnemende organisatie voor de duur van ten hoogste één jaar;
- f. ontzetting uit het lidmaatschap van de deelnemende organisatie.

4.5 Tot de tenuitvoerlegging van hiervoor genoemde maatregelen wordt eerst overgegaan zodra de beslissing in kracht van gewijsde is gegaan.

4.6 Indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond wordt bevonden, kan de Tuchtcommissie verweerder veroordelen om met een door de Tuchtcommissie te bepalen bedrag bij te dragen in de kosten van de procedure en in de kosten van klager.

- 4.7 De uitspraak van de Tuchtcommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en geldt daarmee als een uitspraak van de Tuchtcommissie.
5. Wrakings- en verschoningsrecht
- 5.1 De leden van de behandelende Tuchtcommissie kunnen zich verschonen en een partij kan een of meer leden van de Tuchtcommissie wraken indien naar zijn oordeel sprake is van feiten en omstandigheden, waardoor de onpartijdigheid van de Tuchtcommissie in het geding komt. De uitgangspunten voor de behandeling van een verzoek om wraking zijn neergelegd in het wrakingsprotocol.
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 Tuchtcommissie 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).
7. Geheimhouding
- 7.1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de taken van de Tuchtcommissie 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 Tuchtcommissie heeft.
8. De Raad van Beroep
- 8.1 De Raad behandelt een klacht in hoger beroep, en wel conform de bepalingen van dit reglement.
- 8.2 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 Tuchtcommissie moet zijn genomen. Indien de Tuchtcommissie hieraan niet voldoet kan de Raad de zaak aan zich trekken en in hoogste instantie beslissen.
- 8.3 De artikelen 2.2 en 3.1.2 tot en met 7 zijn van overeenkomstige toepassing.
9. De klachtprocedure in hoger beroep
- 9.1 Van de beslissingen van de Tuchtcommissie kan hoger beroep worden ingesteld bij de Raad door:
- klager;
 - verweerder;
 - het bestuur van de betreffende deelnemende organisatie(s).
- 9.2 Het beroep wordt ingesteld bij een met redenen omkleed en ondertekend beroepschrift. Het beroepschrift (inclusief alle processtukken in eerste aanleg) dient binnen dertig dagen na de verzending van de uitspraak van de Tuchtcommissie schriftelijk in zesvoud en tevens 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 € 450,00 verschuldigd, zulks op straffe van niet-ontvankelijkheid.
10. Overgangsrecht en slotbepalingen
- Dit reglement vervangt voorgaande reglementen van de deelnemende organisaties en gaat in op een door de algemene ledenvergaderingen 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.

Dit reglement is (wordt) vastgesteld door de ledenvergaderingen van de:

- . Nive - Kennisplatform Interim management;
- . Orde van organisatiekundigen en –adviseurs;
- . Raad voor Interim Management;
- . Raad van Organisatieadviesbureaus;
- . Vereniging ter bevordering van kwaliteit, registratie en persoonscertificering van professionals in de Informatiekunde en informatie- en communicatietechnologie (VRI);
- . en door het bestuur van de stichting IM-register;

en kan worden aangehaald als Reglement van Tuchtrechtspraak.