

## Inhoudsopgave

|  | Pagina |
|--|--------|
| <a href="#"><u>Kerncode voor kennisintensieve dienstverlening</u></a>  | 2      |
| <a href="#"><u>Gedragsregels voor organisatieadviseurs aangesloten bij de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa)</u></a> | 4      |
| <a href="#"><u>Het reglement van tuchtrechtspraak</u></a>  | 11     |

*Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van de Ooa  
d.d. 20 november 2012*

## 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 dán mag worden gebruikt, indien het belang van de opdrachttuitvoering 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 opdrachttuitvoering 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 (Ooa)**

### **0. Preambule**

- I 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.
- II 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.
- III 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.
- IV Voor het behandelen van klachten over de niet-naleving van de gedragsregels is een Reglement van Tuchtrechtspraak vastgesteld, overeenkomstig het gestelde in hoofdstuk 13.
- V 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 hoofdlijnen 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 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 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 schriftelijk 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 Een “Ooa-lid” is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de Ooa is opgenomen.
- 3.4 Een “organisatieadviesbureau” is een rechtspersoon die in opdracht diensten op het gebied van organisatieadvies verleent.
- 3.5 “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 professioneel onafhankelijke positie ten opzichte van de opdrachtgever.
- 3.6 De “opdrachtgever” is de natuurlijke persoon of rechtspersoon met wie de overeenkomst tot opdracht is gesloten of werd, respectievelijk wordt beoogd te worden gesloten.
- 3.7 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 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) belangenverstremeling. 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 opdrachtuitvoerder in staat gesteld zijn 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 opdrachtuitvoering in geval van het uitvallen van een opdrachtuitvoerder.
- 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 leden van de Ooa en/of aangesloten (beroeps)organisaties schriftelijk afspraken over elkaars bijdragen, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden. Deze afspraken kunnen tussentijds worden aangepast indien de feiten of omstandigheden tijdens de opdrachuitvoering 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. Personeel van opdrachtgever**

- 11.1 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.

11.2 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.

## **12. Tuchtrect**

12.1 Bij niet-naleving van een of meer van de vorenstaande gedragsregels kan een Ooa-lid door de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa), alsmede door een van de aangesloten beroepsorganisaties, door Ooa-leden, door de opdrachtgever dan wel door personen die voor de opdrachtgever werkzaam zijn of tijdens de opdrachtuitvoering werkzaam zijn geweest, indien zij een redelijk uit de niet-naleving van de gedragsregels voortvloeiend belang hebben, voor zijn handelingen of nalatigheden ter verantwoording worden geroepen bij de Tuchtcommissie en in hoger beroep bij de Raad van Beroep<sup>1</sup>.

12.2 De Tuchtcommissie en de Raad van Beroep, respectievelijk hun voorzitters, zijn bevoegd terzake een uitspraak te doen conform het gestelde in het Reglement van Tuchtrechtspraak.

## **13. Overgangsrecht**

13.1 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).

---

<sup>1</sup> 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 staat ook vermeld op de website [www.ooa.nl](http://www.ooa.nl).

## HET REGLEMENT VAN TUCHTRECHTSPRAAK

- Preambule
- 1. De klacht
  - 1.1 Klager, indiening en eerste behandeling van de klacht
  - 1.2 Vereisten
- 2. De Tuchtcommissie
  - 2.1 De taak van de Commissie
  - 2.2 De samenstelling van de Commissie
  - 2.3 De benoeming van de leden van de Commissie
  - 2.4 Het secretariaat van de Commissie
  - 2.5 Honorering en kostenvergoeding van de leden
- 3. De klachtprocedure in eerste instantie
  - 3.1 De schriftelijke procedure
  - 3.2 Commissies en samengestelde behandeling meerdere gedragscodes
  - 3.3 De mondelinge behandeling
  - 3.4 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 De samenstelling van de Raad, de benoeming van de leden, het secretariaat, 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. Overgang- en slotbepalingen

## **Preambule**

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

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

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

## 1.2 *Vereisten*

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

1.2.2 De klacht bevat tenminste:

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

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

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

## 2. **De Tuchtcommissie**

### 2.1 *De taak van de Commissie*

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

### 2.2 *De samenstelling van de Commissie*

2.2.1 De Commissie bestaat uit:

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

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

2.2.3 De leden mogen niet tevens deel uitmaken van het bestuur van de deelnemende organisaties.

2.2.4 Tussen leden onderling mag geen huwelijksband of duurzaam samenlevingsverband, geen bloed- of aanverwantschap tot in de derde graad, geen

maatschapsverband of ander duurzaam samenwerkingsverband tot het uitoefenen van hetzelfde beroep of een verhouding van werkgever-werknemer dan wel opdrachtgever- opdrachtnemer bestaan.

2.2.5 Alle leden beheersen de Nederlandse taal.

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

### 2.3 *De benoeming van de leden van de Commissie*

2.3.1 De voorzitter, de vicevoorzitters en de onafhankelijke leden worden q.q. benoemd door de gezamenlijke besturen van de deelnemende organisaties.

2.3.2 De drie leden namens elke deelnemende beroepsorganisatie worden benoemd door het bestuur van elke deelnemende beroepsorganisatie uit de deelnemende beroepsorganisatie.

2.3.3 De drie leden namens elke deelnemende brancheorganisatie worden benoemd door het bestuur van elke deelnemende brancheorganisatie en zijn directeur, maatschapslid of firmant van een lid van de betreffende deelnemende brancheorganisatie.

2.3.4 De leden worden benoemd voor een periode van vier jaren. Zij zijn voor maximaal éénzelfde periode direct herbenoembaar.

2.3.5 In vacatures voor de commissie, die tussentijds ontstaan, voorziet de eerstvolgende bestuursvergadering van de betreffende deelnemende organisatie.

2.3.6 De voorzitter, vicevoorzitters en de leden blijven na het verstrijken van hun ambtstermijn niettemin in functie:

- totdat de door het aftreden vacante plaats weer is vervuld, dan wel,
- indien zulks voor de verdere behandeling van en de beslissing in zaken aan de behandeling waarvan zij voor het aftreden hebben deelgenomen, noodzakelijk is, zulks ter beoordeling van de voorzitter.

### 2.4 *Het secretariaat van de Commissie*

De voorzitter van de Commissie is namens de deelnemende organisaties gemachtigd in het secretariaat van de Commissie te voorzien. De voorzitter pleegt daartoe voorafgaand overleg met de voorzitters van de besturen van de deelnemende organisaties.

### 2.5 *Honorering en kostenvergoeding van de leden*

2.5.1 De voorzitter, de vicevoorzitters en de secretaris van de Commissie worden voor hun werkzaamheden gehonoreerd. De hoogte van de vergoedingen wordt vastgesteld door de besturen van de organisaties.

2.5.2 De onafhankelijke leden kunnen in aanmerking komen voor vacatiegeld. De hoogte van het vacatiegeld wordt vastgesteld door de besturen van de organisaties.

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

### **3. De klachtprocedure in eerste instantie**

#### **3.1 Werkwijze**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.2 *De samenstelling van de behandelende Commissie***

##### **3.2.1 Voor de behandeling van een klacht bestaat de Commissie in de regel uit:**

- a. één voorzitter;
- b. één lid of twee leden -afhankelijk of er één of twee gedragscodes in het geding zijn- die lid is respectievelijk lid zijn van de deelnemende beroeps- of brancheorganisatie(s) van wie de gedragscode in het geding is, respectievelijk zijn;

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



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

#### **4. De beslissing**

##### **4.1 De voorzittersbeslissing en verzetprocedure**

##### **4.1.1 De voorzitter van de Commissie kan:**

- klachten die niet voldoen aan de eisen, gesteld in artikel 1;
- kennelijk niet-ontvankelijke klachten;
- kennelijk ongegronde klachten;
- klachten die naar zijn oordeel van onvoldoende gewicht zijn binnen dertig dagen na afronding van het schriftelijk onderzoek bij een met redenen omklede beslissing schriftelijk afwijzen.

##### **4.1.3 Van hiervoor genoemde voorzittersbeslissingen zendt de secretaris van de Commissie onverwijld een afschrift aan klager, verweerder en het bestuur/de besturen van de organisaties, waarvan de gedragscode(s) in geschil was/waren.**

##### **4.1.4 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissingen, kunnen klager en de besturen van de deelnemende organisaties schriftelijk en gemotiveerd verzet doen bij de**

Commissie. Het verzetschrift dient binnen veertien dagen na de verzending van de beslissing te zijn ontvangen door de Commissie op straffe van niet-ontvankelijkheid van het verzetschrift.

- 4.1.5 Ten gevolge van dat verzet vervalt de beslissing van de voorzitter, tenzij de Commissie het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart.
- 4.1.6 Indien de Commissie aanstonds van oordeel is dat het verzet niet ontvankelijk of ongegrond is, kan zonder mondelinge behandeling op het verzet worden beslist.
- 4.1.7 De beslissing van de Commissie waarbij het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard is met redenen omkleed. Tegen deze beslissing staat geen rechtsmiddel open. Van deze beslissing zendt de secretaris van de Commissie onverwijld een afschrift aan klager, verweerder en de besturen van de deelnemende organisaties.
- 4.2 *De uitspraak van de Commissie*
  - 4.2.1 De Commissie beslist allereerst op grond van de klacht en daarnaast op grond van de inhoud van de gewisselde stukken, het eventueel verhandelde ter zitting en op grond van wat door eigen wetenschap als vaststaand kan worden aangemerkt. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
  - 4.2.2 Tenzij de Commissie bij een met redenen omklede beslissing een nader onderzoek gelast, beslist zij uiterlijk binnen zes weken na sluiting van het onderzoek ter zitting
  - 4.2.3 De uitspraak is schriftelijk en bevat, in ieder geval:
    - 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 vastgesteld.
  - 4.2.4 De Commissie kan verweerder bij einduitspraak één of meer van de volgende maatregelen opleggen, indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard:
    - 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 organisaties;
    - g. openbaarmaking met naam en toenaam van verweerder van de uitspraak met de gronden waarop zij berust op de door de Commissie te bepalen wijze.
  - 4.2.5 Tot de tenuitvoerlegging van hiervoor genoemde maatregelen wordt eerst overgegaan zodra de beslissing in kracht van gewijsde is gegaan.
  - 4.2.6 Indien de klacht gegrond wordt bevonden, kan de Commissie verweerder veroordelen om met een door de Commissie te bepalen bedrag bij te dragen in de kosten van de procedure en in de kosten van klager.

- 4.2.7 De Commissie spreekt in haar beslissing steeds met redenen omkleed uit of verweerder jegens klager de zorgvuldigheid heeft betracht die een behoorlijke taakuitoefening betaamt.
- 4.2.8 De uitspraak van de Commissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en geldt daarmee als een uitspraak van de Commissie.
- 4.2.9 De uitspraken van de Commissie worden, zonder vermelding van de namen van betrokkenen en met weglating van verdere gegevens die de identiteit van betrokkenen zou kunnen openbaren, tenminste vijf jaar bewaard door het secretariaat en zijn voor een ieder die daar een redelijk belang bij heeft toegankelijk. Tevens worden de uitspraken geanonimiseerd gepubliceerd in de daarvoor aangewezen publicaties van alle aangesloten organisaties.
- 4.2.10 De uitspraak wordt door de secretaris onverwijld toegezonden aan:
- klager en verweerder (s);
  - de besturen van alle aangesloten organisaties.

## **5. Wrakings- en verschoningsrecht**

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

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

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

## 7. **Geheimhouding**

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

## 8. **De Raad van Beroep**

### 8.1 *De taak van de Raad*

8.1.1 De Raad behandelt een klacht in hoger beroep, en wel conform de bepalingen van dit reglement.

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

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

8.2.1 De Raad bestaat uit:

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

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

### 8.3 *De klachtprocedure in hoger beroep*

8.3.1 Van de eindbeslissingen van de Commissie kan hoger beroep worden ingesteld bij de Raad door:

- de klager indien zijn klacht geheel of ten dele ongegrond is verklaard;
- de verweerder jegens wie de beslissing is genomen;
- het bestuur van de betreffende deelnemende organisatie(s).

8.3.2 Het beroepschrift en alle processtukken die in eerste aanleg zijn ingediend dienen binnen dertig dagen na de verzending van de uitspraak van de Commissie te zijn

ontvangen door het secretariaat van de Raad op straffe van niet-ontvankelijkheid van het beroepschrift.

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

## **9. De beslissing in hoger beroep**

### *9.1 De voorzittersbeslissing en de verzetprocedure*

- 9.1.1 De voorzitter van de Raad kan kennelijk niet-ontvankelijk en kennelijk ongegronde beroepen, en beroepen die naar zijn oordeel niet zullen leiden tot een andere beslissing dan die van de Commissie, binnen dertig dagen nadat zij zijn ingesteld bij met redenen omklede beslissing afwijzen.
- 9.1.2 Van hiervoor genoemde voorzittersbeslissing zendt de secretaris van de Raad onverwijld een afschrift aan appelland, geïntimeerde en de besturen van de betreffende aangesloten organisatie.
- 9.1.3 Tegen hiervoor genoemde voorzittersbeslissing, kunnen appelland en de besturen van de betreffende aangesloten organisatie schriftelijk verzet doen bij de Raad.
- 9.1.4 Het verzetschrift dient binnen veertien dagen na de verzending van de beslissing te zijn ontvangen door de Raad op straffe van niet-ontvankelijkheid van het verzetschrift.
- 
- 9.1.5 Ten gevolge van dat verzet vervalt de beslissing, tenzij de Raad het verzet niet-ontvankelijk of ongegrond verklaart.
- 9.2 *De uitspraak van de Raad*  
Het bepaalde in artikel 4.2 is dienovereenkomstig van toepassing.

## **10. Overgangsrecht en slotbepalingen**

Dit reglement vervangt voorgaande reglementen van de deelnemende organisaties en gaat in op een door de 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 vastgesteld door de ledenvergaderingen van de:

***Nederlandse Vereniging voor Interim Managers,***

***Orde van organisatiekundigen en -adviseurs,***

***Raad voor Interim Management,***

***Raad van Organisatie-Adviesbureaus,***

***Vereniging voor Public Relations- en communicatieAdviesbureaus,***

***Vereniging ter bevordering van kwaliteit, registratie en persoonscertificering van professionals in de Informatiekunde en informatie- en communicatietechnologie***

en door het bestuur van de **stichting IM-register**  
en kan worden aangehaald als Reglement van Tuchtrechtspraak.