

**Gedragscode**

**Ooa - Orde van organisatiekundigen en -adviseurs**

**ROA - Raad van Organisatie-Adviesbureaus**

Een gedragscode is voor een professionele beroepsuitoefening een onontbeerlijk instrument. Daardoor is het mogelijk dat toegepaste werkmethodeken en de bereikte resultaten in het werk van organisatie-adviseurs onafhankelijk getoetst kunnen worden. In de nieuwe gedragscode staat de relatie tussen adviseur en opdrachtgever centraal. Het evenwicht tussen de bescherming van de klant aan de ene kant en de afscherming van de beroepsgroep aan de andere kant is - vergeleken met de oude code - meer in het voordeel van de klant komen te liggen.

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 beroepsverenigingen is de gedragscode vooral te beschouwen als een stelsel van normen en waarden. Het gaat niet zozeer om regels als wel om principes en attitudes.

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 publikaties in het vakblad Management Consultant 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 gedragscode 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 levendig debat over de principes die in het werk van organisatie-adviseurs centraal staan.

Deze gedragsregels zijn evenzeer van toepassing op de leden van de Vereniging van Zelfstandige Organisatie Adviseurs (ZOA) die lid zijn van de Ooa.

## INHOUDSOPGAVE

### UITGANGSPUNTEN GEDRAGSCODE

	pag
1. Inleiding	6
2. Definitie van de functie van organisatieadviseur	6
3. Uitgangspunten	7
4. Gedragscode en definities	9

### DE GEDRAGSREGELS

1. Algemene regels	10
2. Onafhankelijkheid	10
3. Aanvaarding opdracht	11
4. De opdracht	12
5. De uitvoering van de opdracht	13
6. Discretie en geheimhouding	14
7. Verantwoordelijkheid voor medewerkers	15
8. Medewerkers van cliënten	15
9. Financiën	16
10. Collegiale betrekkingen	16
11. Tuchtrechtspleging	17
Aanhangsel	18

## HET REGLEMENT VAN TUCHTRECHTSPRAAK

	Preambule	19
1.	De klacht	20
2.	De Commissie van Toezicht	21
2.1	De taak van de Commissie	21
2.2	De samenstelling van de Commissie	21
2.3	Benoeming van de leden van de Commissie	22
2.4	Het Secretariaat van de Commissie	22
2.5	Honorering en kostenvergoeding van de leden en het Secretariaat van de Commissie	22
3.	De klachtprocedure in eerste instantie	23
3.1	De schriftelijke procedure	23
3.2	De mondelinge behandeling	24
3.3	Getuigen en deskundigen	25
4.	De beslissing	27
4.1	De voorzittersbeslissing en verzetprocedure	27
4.2	De uitspraak van de Commissie	28
5.	Wrakings- en verschoningsrecht	32
6.	Intrekking van de klacht en tussentijdse opzegging van het lidmaatschap	33
7.	Geheimhouding	33
8.	De Raad van Beroep	34
8.1	De taak van de Raad	34
8.2	De samenstelling van de Raad, de benoeming van de leden, het Secretariaat, honorering en kostenvergoeding van leden, en het Secretariaat van de Commissie en geheimhouding	34
8.3	De klachtprocedure in hoger beroep	34
9.	De beslissing in hoger beroep	36

9.1	De voorzittersbeslissing en verzetprocedure	36
9.2	De uitspraak van de Raad	36
10	Wrakings- en verschoningsrecht	36

## UITGANGSPUNTEN VOOR DE GEDRAGSCODE VAN OOA EN ROA

### 1. INLEIDING

De Ooa en de ROA vinden het zinvol dat hun leden voor zichzelf en ten behoeve van derden normen vaststellen en kenbaar maken die zij bij de uitoefening van het beroep van organisatieadviseur in acht zullen nemen. Deze normen zijn neergelegd in algemene *uitgangspunten* en concrete *gedragsregels*, die hierna tezamen *Gedragscode* zullen worden genoemd.

De Gedragscode heeft ten doel:

- het geven van voorlichting en inzicht omtrent de professionele positie en opstelling van de leden van beide beroepsorganisaties in de maatschappij en de normen die zij jegens opdrachtgevers en andere betrokkenen bij hun werk als organisatieadviseur in acht wensen te nemen
- het geven van aanwijzingen voor de verhouding tussen de beroepsbeoefenaren onderling
- het bieden van een eenvoudig toegankelijke tuchtrechtelijke geschillenregeling.

De tuchtrechtspraak heeft ten doel tuchtrechtelijk ingrijpen bij inbreuk op de Gedragscode mogelijk te maken.

De Gedragscode en het Reglement zijn vastgesteld in de ledenvergaderingen van de Ooa respectievelijk ROA van 17 juni 1997 en 26 juni 1997.

### 2. DEFINITIE VAN DE FUNCTIE VAN ORGANISATIEADVISEUR

Het beroep van organisatieadviseur kent naar werkwijzen, werkterreinen en opvattingen een grote diversiteit. Een Gedragscode voor organisatieadviseurs heeft ten doel een ondergrens voor kwaliteit en professionaliteit aan te geven.

In de meeste omschrijvingen van de functie van organisatieadviseur staan de volgende kenmerken:

De organisatieadviseur levert ten behoeve van een opdrachtgever op basis van een overeenkomst een deskundige en onafhankelijke bijdrage aan het vaststellen, analyseren en oplossen van beleidsmatige en organisatorische vraagstukken die zich binnen en/of met betrekking tot een organisatie en/of tussen organisaties voordoen.

Hij doet dit door aard en mogelijke oorzaken van deze vraagstukken vast te stellen, door alternatieven voor oplossingen aan te dragen en de redelijkerwijs te verwachten consequenties duidelijk te maken, door methoden en procedures aan te reiken of te ontwikkelen, door veranderingen te begeleiden of anderszins kennis en ervaring ten dienste van de opdrachtgever te stellen.

Deze omschrijving heeft primair betrekking op de externe adviseur. Betreffende de werking van de Gedragscode en het Reglement van tuchtrechtspraak voor de interne adviseur wordt verwezen naar aan deze Gedragscode gehecht Aanhangsel. Aan deze functieomschrijving liggen de volgende uitgangspunten ten grondslag.

### 3. UITGANGSPUNTEN

#### 3.1 Deskundigheid

De organisatieadviseur moet aantoonbaar beschikken over de kennis en vaardigheden die in de kring van tot oordelen bevoegden noodzakelijk worden gevonden voor een deskundige uitoefening van het beroep. Daarbij zijn de Ooa-/ROA-lidmaatschapseisen op het gebied van professionalisering belangrijke toetspunten. Het is noodzakelijk dat de adviseur zich op de hoogte houdt van ontwikkelingen op zijn vakgebied. Bedoelde vakkennis is niet eenduidig gecodificeerd en afgebakend. Daarom moet de adviseur kunnen uitleggen hoe hij in een opdracht tot een bepaald advies is gekomen. Hij moet door zijn argumentatie opdrachtgever en eventueel vakgenoten in staat stellen tot een eigen oordeel te komen over de vraag of zijn aanpak en adviezen passend zijn voor de gegeven vraagstelling. Is ten aanzien van een specifieke adviesopdracht de binnen het vakgebied voorhanden kennis niet toereikend, en moet deze dus al werkende worden ontwikkeld, dan moet de adviseur zijn opdrachtgever hiervan tijdig in kennis stellen.

Naast kennis moet de adviseur beschikken over vaardigheden om opvattingen en ervaringen in praktische adviezen om te zetten.

Bij gerezen twijfel moet de adviseur aannemelijk kunnen maken dat hij op een deskundige wijze te werk is gegaan.

#### 3.2 Onafhankelijkheid

De adviseur is loyaal aan zijn opdrachtgever zonder zijn professionele onafhankelijkheid prijs te geven. In de adviesrelatie betekent onafhankelijkheid dat de adviseur zoveel afstand houdt tot zijn opdracht en zijn opdrachtgever dat hij zijn deskundigheid onbelemmerd kan aanwenden. De adviseur moet zich inzetten om het adviestraject tot een voor de opdrachtgever bevredigend einde te brengen.

Aan onafhankelijkheid wordt echter afbreuk gedaan wanneer de adviseur, ten bate van de opdrachtgever of met het oog op eigen voordeel, bij de uitvoering van zijn opdracht feiten of inzichten onverwerkt laat die een redelijk bekwaam adviseur niet buiten beschouwing behoort te laten.

Bij een onoplosbaar verschil van inzicht over zijn werkwijze tussen hem en zijn opdrachtgever zal de adviseur zijn opdracht op een jegens de opdrachtgever zorgvuldige wijze beëindigen.

### 3.3 Integriteit

Integriteit in de uitoefening van het beroep omvat vier hoofdelementen, te weten betamelijkheid, zorgvuldigheid, financiële correctheid en aandacht voor collegiale verhoudingen.

De organisatieadviseur laat zich leiden door de eisen van *betamelijkheid*, zodat het vertrouwen in zijn beroepsgroep en zeker in Ooa-ROA niet wordt geschaad. Hij houdt zich aan de wet en aan het maatschappelijk fatsoen. Hij voert zijn opdracht te goeder trouw uit. De organisatieadviseur zorgt dat er geen vermenging van belangen optreedt en mag geen tegenstrijdige belangen behartigen.

Hij legt de vereiste *zorgvuldigheid* aan de dag. Dit houdt in dat hij ermee rekening houdt, dat betrokkenen bij een adviesproject rechten en belangen kunnen hebben, dat hij bij zijn adviezen alle relevante aspecten die een redelijk bekwaam adviseur niet buiten beschouwing behoort te laten ook verdisconteert, dat elke conclusie op deugdelijke wijze aannemelijk is gemaakt en dat hij zich bewust is van de (bij)effecten van zijn activiteiten binnen een organisatie.

De organisatieadviseur zal zorgvuldig omgaan met de hem in de adviesrelatie verstrekte gegevens en kennis. Hij is discreet ten opzichte van zijn opdrachtgever en diens organisatie.

Zorgvuldigheid jegens de opdrachtgever vereist dat hij bij of door het verzamelen van relevante informatie bij derden geen schade voor de opdrachtgever of diens organisatie veroorzaakt. Dat kan ook beperkingen stellen aan de kring van informanten. Indien daardoor een professioneel verantwoord advies niet goed mogelijk is en alternatieven niet voorhanden zijn, moet de opdracht worden neergelegd.

Verder dient de organisatieadviseur te voorkomen dat er tussen partijen misverstanden kunnen ontstaan over de inhoud van de opdracht. De opdrachtgever en de adviseur moeten weten wat zij wel en niet van elkaar mogen verwachten.

*Financiële correctheid* betekent het zorgvuldig en integer omgaan met financiële aangelegenheden. Over (de vaststelling van) het honorarium moet wederzijds tussen opdrachtgever en adviseur helderheid bestaan.

Tenslotte streeft hij naar een constructieve *collegiale verstandhouding* in het belang van de kwaliteit van de dienstverlening. Waar belangen conflicteren, gaat het belang van de cliënt vóór dat van de collegiale verstandhouding.

#### 4. GEDRAGSCODE EN DEFINITIES

De Gedragscode bestaat uit hiervoor genoemde algemene uitgangspunten en hierna volgende gedragsregels. Deze gedragsregels zijn een uitwerking van de uitgangspunten.

Het beroep van organisatieadviseur wordt door de beoefenaren uitgeoefend als zelfstandig ondernemer danwel in loondienst van een extern adviesbureau c.q. zelfstandig ondernemer of als intern adviseur in dienst van een bedrijf/instelling of overheidsorganisatie. Bovendien is sprake van twee verschillende, zelfstandig opererende beroepsorganisaties, de Ooa en de ROA. Hiermee moet rekening worden gehouden bij de toepassing van de gedragsregels. De werking van de gedragscode voor interne adviseurs is bepaald in de appendix.

Onder organisatieadviseur wordt in deze gedragsregels verstaan een lid van de Ooa of een medewerker van een lid van de ROA, hierna ook genoemd "de adviseur".

Een Ooa-lid is een natuurlijk persoon, die in het ledenregister van de Ooa is opgenomen.

Een ROA-lid is een in het register van de ROA opgenomen organisatieadviesbureau, waarvan de bedrijfsuitoefening geschiedt in de vorm van een rechtspersoon, een vennootschap onder firma, een maatschap of een afdeling van een van deze rechtsvormen, of een eenmansbedrijf, hierna ook genoemd "het bureau". Tenzij anders vermeld, geldt tevens dat waar "de adviseur" wordt genoemd, ook "het bureau" wordt bedoeld.

Een opdrachtgever is een natuurlijk persoon, rechtspersoon, vennootschap onder firma of maatschap die een overeenkomst van opdracht sluit met een adviseur, of die als werkgever aan een adviseur die bij hem in loondienst is een opdracht geeft.

"Betrokkenen" zijn degenen die, als opdrachtgever of als werknemer van de opdrachtgever of anderszins, direct betrokken zijn bij een organisatieadviesopdracht. Zij mogen er redelijkerwijs van uitgaan dat hun belangen bij de uitvoering van de opdracht aan de orde komen.

De overeenkomst van opdracht is de overeenkomst waarbij de opdrachtnemer zich jegens de opdrachtgever verbindt buiten dienstbetrekking werkzaamheden als extern organisatieadviseur te verrichten conform het bepaalde in het Burgerlijk Wetboek.

## DE GEDRAGSREGELS

### 1. ALGEMENE REGELS

- 1.1 Een adviseur moet bij zijn werkzaamheden de zorgvuldigheid die een goed opdrachtnemer betaamt in acht nemen en zich zodanig gedragen dat het vertrouwen in zijn beroep en zijn bedrijf niet wordt geschaad.
- 1.2 De adviseur moet zich in zijn beroepsuitoefening en in zijn bedrijfsuitoefening houden aan de wet, de statuten, reglementen en overige regels van de Ooa respectievelijk de ROA en aan de Gedragsregels en de Uitgangspunten die gezamenlijk de Gedragscode vormen.

### 2. ONAFHANKELIJKHEID

- 2.1 De adviseur zet zijn kennis, ervaring en vaardigheden in ten behoeve van de belangen van de opdrachtgever en diens organisatie, zonder daarbij zijn professionele onafhankelijkheid prijs te geven. De adviseur aanvaardt dan ook geen opdracht indien hij niet de mogelijkheid krijgt om tot een eigen, onafhankelijke oordeelsvorming te komen en deze aan zijn opdrachtgever over te brengen. Indien deze onafhankelijke oordeelsvorming tijdens de opdracht niet mogelijk blijkt, moet de adviseur de opdracht alsnog beëindigen.
- 2.2 De adviseur zal vermijden dat in de opdracht andere belangen dan die van de opdrachttuitvoering zelf en het verkrijgen van het daarbij afgesproken honorarium een rol zullen spelen. Het aan de kant van de adviseur bestaan van nevenbelangen van persoonlijke en/of zakelijke aard die op het verloop van het adviesproces van invloed kunnen zijn en waarvan de adviseur weet of moet aannemen dat deze bij de opdrachtgever niet bekend zijn, brengt zulks voor de adviseur de verplichting met zich mee om of de betrokken opdracht te weigeren of het bestaan van bedoelde belangen van persoonlijke en/of zakelijke aard vóór het aanvaarden van de opdracht aan de opdrachtgever voor te leggen. Ontstaan aan de kant van de adviseur tijdens de opdrachttuitvoering nevenbelangen van persoonlijke en/of zakelijke aard als in de vorige zin bedoeld, terwijl de adviseur weet of moet aannemen dat deze bij de opdrachtgever niet bekend zijn, dan brengt zulks voor de adviseur de verplichting met zich mee het bestaan van bedoelde belangen van persoonlijke en/of zakelijke aard aan de opdrachtgever voor te leggen en de opdracht neer te leggen, tenzij de opdrachtgever voortzetting van de opdracht wenst.

### 3. AANVAARDING OPDRACHT

- 3.1 Alvorens een opdracht te aanvaarden, zorgt de adviseur ervoor dat over de inhoud en de uitvoeringsvoorwaarden van de opdracht duidelijkheid bestaat tussen de opdrachtgever en de adviseur.
- 3.2 De adviseur zal, alvorens een opdracht te aanvaarden, zich op de hoogte stellen van de verwachtingen, context, achtergronden, motieven, veronderstellingen en het mandaat van de opdrachtgever.
- 3.3 De adviseur zal geen opdracht aanvaarden, als de strekking daarvan op voorhand zo beperkt is dat de opdrachtgever hiervan geen effectieve hulp kan verwachten.
- 3.4 In het geval de adviseur zijn werk vanuit specifieke maatschappelijke opvattingen of doelstellingen verricht, zal hij de opdrachtgever hiervan in kennis stellen vóór de aanvaarding van de opdracht.
- 3.5 De adviseur aanvaardt geen opdracht als hij daardoor het belang van een eerdere opdrachtgever rechtstreeks en aantoonbaar schaadt en deze eerdere opdrachtgever bezwaar maakt tegen het aanvaarden van de opdracht. De adviseur zal in een voorkomend geval de laatstgenoemde (met toestemming van de potentiële nieuwe opdrachtgever) terzake tijdig informeren. Dit geldt voor een vergelijkbare opdracht in een periode van twee jaar na de beëindiging van de laatste opdracht bij de eerdere opdrachtgever.
- 3.6 De adviseur zal geen opdracht aanvaarden en zal een reeds in uitvoering zijnde opdracht beëindigen indien de opdrachtgever onwettige doelstellingen nastreeft. De adviseur zal niet meewerken aan het gebruik van onwettige methoden.
- 3.7 De adviseur aanvaardt slechts die opdrachten waarvoor hij op grond van door hem aannemelijk te maken kennis en ervaring gekwalificeerd is.

#### 4. DE OPDRACHT

4.1 De wilsovereenstemming over de opdracht en de uitvoering daarvan moet zijn weerslag vinden in schriftelijke afspraken over:

- de opdracht en de begrenzing daarvan
- de bepaling van de opdrachtgever
- de werkwijze en in te zetten deskundigheden
- het tijdpad en de begrote kosten c.q. grondslagen voor vergoeding op nacalculatie basis
- de wijze van informatieverstrekking tijdens en na de opdracht
- de gewenste c.q. noodzakelijke nazorg
- (indien van toepassing) de eigendoms- en auteursrechten

4.2 Indien zich tijdens de uitvoering van de opdracht feiten of omstandigheden voordoen die aan de oorspronkelijk bereikte wilsovereenstemming afbreuk (zouden) doen, dan wordt hierover tussen opdrachtgever en adviseur overleg gepleegd, teneinde de afspraken zo mogelijk aan de gewijzigde situatie aan te passen.

4.3 De adviseur heeft de plicht de opdracht neer te leggen, 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 de adviseur zijn opdracht (eventueel voortijdig) beëindigt, moet hij dat doen op een voor de opdrachtgever en diens organisatie zorgvuldige wijze.

## 5. DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT

- 5.1 De adviseur regisseert het adviesproces zodanig, dat hij de effecten van zijn optreden naar de opdrachtgever kan verantwoorden. De adviseur zal de opdrachtgever tijdig en duidelijk informeren over de structurering, aanpak en voortgang van zijn opdracht.
- 5.2 De adviseur zal naar beste vermogen trachten het resultaat dat bij de opdracht wordt beoogd, te bereiken. Het bereiken van dit resultaat als zodanig, garandeert de adviseur echter niet, tenzij de adviseur en de opdrachtgever vóór het begin van de uitvoering van de opdracht overeenstemming bereiken over het te behalen resultaat en tussen partijen vaststaat dat dit niet voor tweërlei uitleg vatbaar is.
- 5.3 Indien de adviseur rapporteert aan de opdrachtgever, geeft hij aan op welke gegevens, inzichten en ervaringen zijn bevindingen en conclusies zijn gebaseerd.
- 5.4 De adviseur houdt gedurende minimaal vijf jaar op de door hem gekozen wijze documentatie van de uitvoering van de opdracht, mede met het oog op eventuele verantwoording achteraf.
- 5.5 De adviseur draagt zorg voor de continuïteit van de opdrachtn uitvoering in geval van het uitvallen van de uitvoerend adviseur.
- 5.6 De adviseur 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(en) is (zijn) uitgevoerd.

## 6. DISCRETIE EN GEHEIMHOUDING

- 6.1 De adviseur zal ten aanzien van het gebruik van de hem in de adviesrelatie verstrekte of ter kennis gekomen informatie die zorgvuldigheid betrachten die redelijkerwijze kan worden verlangd.
- 6.2 Bij het doorgeven van informatie zal er voor worden zorggedragen dat deze niet tot de bron te herleiden is, tenzij daarvoor door de bron toestemming is gegeven.
- 6.3 Als de adviseur ten behoeve van de opdrachtuitvoering een oordeel geeft over personen, moet dat gerelateerd zijn aan de functie die de betrokken persoon uitoefent. De zorgvuldigheid gebiedt dat de adviseur zijn voorlopige oordeel bij de betrokken persoon ter kennis brengt alvorens zijn bevinding aan de opdrachtgever ter kennis te brengen. Hiervan kan worden afgeweken, indien de opdrachtgever hiertoe van tevoren zwaarwegende redenen aanvoert. In dat geval zal de adviseur aan betrokkene(n) van tevoren kenbaar maken, dat zijn advies tot een oordeel over betrokkene(n) kan leiden.  
In een eventuele rapportage zal dan terzake worden vermeld dat het oordeel niet vooraf bij betrokkene(n) is getoetst.
- 6.4 Slechts met toestemming van de opdrachtgever zullen herkenbare gegevens over de opdracht(gever) naar buiten mogen worden gebracht. Dit geldt ook voor publicaties over opdrachten waarin de opdrachtgever is te herkennen. In het geval dat ook personen herkenbaar zijn in het te verspreiden materiaal, moeten ook deze personen hun goedkeuring verlenen.

## 7. VERANTWOORDELIJKHEID VOOR MEDEWERKERS

- 7.1 De adviseur is ervoor verantwoordelijk dat zijn medewerkers of de onder zijn leiding op het gebied van de organisatiekunde werkzame personen zich gedragen conform deze gedragsregels.
- 7.2 Voor het handelen van adviseurs op andere werkterreinen kunnen de besturen van Ooa en ROA de gedragscodes van de betreffende verenigingen voor beroepsbeoefenaren van de betreffende beroepsorganisaties van toepassing verklaren.

## 8. MEDEWERKERS VAN CLIËNTEN

- 8.1 De adviseur neemt niet het initiatief om een medewerker van een opdrachtgever aan te bieden bij hem in dienst te treden.
- 8.2 Werving- en selectieactiviteiten, in opdracht van derden, waaronder begrepen executive search-activiteiten, zijn toegestaan onder de volgende voorwaarden:
  - de adviseur zal nimmer een honorering accepteren van een individu voor het voor hem/haar verkrijgen van een werkkring
  - de adviseur onthoudt zich ervan medewerkers(sters) van een opdrachtgever rechtstreeks te benaderen voor een functie elders, tenzij de wens tot de functieverandering aantoonbaar van de betrokken persoon is uitgegaan. Deze voorwaarde geldt voor een periode vanaf de aanvang van de opdracht tot en met een periode van twee jaar na de beëindiging van de laatste opdracht bij de opdrachtgever.

## 9. FINANCIËN

- 9.1 De adviseur zal een honorarium in rekening brengen dat in overeenstemming is met de aard van de opdracht, het afbreukrisico voor de adviseur, de verrichte diensten en eventuele bijzondere omstandigheden.
- 9.2 Het honorarium mag alleen gebaseerd zijn op directe of indirecte effecten van het uitgebrachte advies, indien vóór de aanvang van een opdracht het met die opdracht nagestreefde effect naar aard, omvang, tijdsperiode en plaats ondubbelzinnig kan worden omschreven en dit achteraf bij voltooiing van de opdracht kan worden gemeten. Tevens moet de adviseur in overwegende mate het resultaat zelf kunnen beïnvloeden.  
Voor activiteiten op andere beroepsterreinen, als bedoeld in artikel 7.2, gelden de gedragscodes van de betreffende beroepsverenigingen.

## 10. COLLEGIALE BETREKKINGEN

- 10.1 Indien de adviseur redelijkerwijs mag verwachten dat een opdracht van een opdrachtgever bij wie al een andere adviseur werkzaam is, zal leiden tot beïnvloeding van het andere adviesproces, zal hij zowel de opdrachtgever als de andere adviseur van deze verwachting in kennis stellen. Ten aanzien van het al dan niet aanvaarden van de opdracht zal de adviseur de wens en het belang van de opdrachtgever centraal stellen.
- 10.2 De adviseur zal het werk van een andere adviseur voor dezelfde opdrachtgever niet beoordelen als die andere adviseur daarvan geen kennis heeft, tenzij het meer dan vijf jaar geleden is dat de betreffende opdracht is geëindigd. De adviseur hoeft de andere adviseur niet in kennis te stellen als de opdrachtgever daartegen op grond van zwaarwegende overwegingen bezwaar maakt, omdat zijn belangen door het opheffen van de vertrouwelijkheid op dit punt ernstig worden geschaad. De adviseur zal in een beoordelingsopdracht de andere adviseur informeren over (voorlopige) bevindingen en conclusies en deze bij betrokkene toetsen, tenzij de opdrachtgever daartegen op zwaarwegende gronden bezwaar maakt.
- 10.3 De adviseur is gerechtigd ten behoeve en op verzoek van zijn opdrachtgever offertes van andere adviseurs te beoordelen. De adviseur mag de betrokken collega hiervan in kennis stellen, tenzij de opdrachtgever hiertegen bezwaar heeft.

## 11. TUCHTRECHTSPLEGING

Bij niet naleving van de gedragscode kan de adviseur voor zijn handelen of nalaten ter verantwoording worden geroepen bij de Commissie van Toezicht conform het ten deze geldende reglement van Rechtspraak van de Ooa/ROA.

## AANHANGSEL BIJ DE GEDRAGSCODE VAN DE OOA EN DE ROA

Dit aanhangsel maakt integraal deel uit van de Gedragscode van de Ooa en de ROA. De Gedragscode en het Reglement van tuchtrechtspraak hebben ook betrekking op de interne adviseurs in dienstbetrekking, echter uitsluitend en in zoverre nakoming daarvan door de interne adviseurs niet strijdig is met dwingendrechtelijke bepalingen van het civiele arbeidsrecht en de bepalingen van de betreffende arbeidsovereenkomst.

## REGLEMENT VAN TUCHTRECHTSPRAAK VAN OOA EN ROA

### **Preamble**

1. De Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa) en de Raad voor Organisatie-Adviesbureaus (ROA) hebben één systeem van tuchtrechtspleging.
2. De Ooa en de ROA hebben hun tuchtrecht in 1997 herzien, hetgeen heeft geleid tot een nieuwe Gedragscode en dit reglement van tuchtrechtspraak.
3. De Gedragscode bevat regels en normen die een organisatie-adviseur volgens opvatting van de Ooa en de ROA in acht behoort te nemen bij de uitoefening van zijn beroep.
4. De tuchtrechtspraak heeft tot doel tuchtrechterlijk ingrijpen mogelijk te maken bij inbreuk op de Gedragscode.
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". Beide colleges en hun secretariaten zijn gevestigd te Amsterdam. De colleges kunnen ook buiten de vestigingsplaats zitting houden.
6. De tuchtrechter is niet bevoegd te oordelen over civielrechtelijke aanspraken.

## Het reglement van tuchtrechtspraak

### 1. De klacht

- 1.1 Eenieder die daarbij een redelijk en direct belang heeft, waaronder zowel het bestuur van de ROA als het bestuur van de Ooa, kan een klacht indienen tegen een lid van de Ooa respectievelijk de ROA bij de voorzitter van de Commissie van Toezicht.
- 1.2 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.  
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.
- 1.3 Het klaagschrift dient gesteld te worden in de Nederlandse taal.
- 1.4 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.

## **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: een voorzitter en vier gewone leden. Ieder lid heeft 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 organisatie-adviesbureau.

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 kunnen 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 organisatie-adviseur of een verhouding van werkgever-werknemer bestaan.

2.2.6 Alle (plaatsvervangende) leden wonen in Nederland.

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 ledenvergadering van de Ooa op eensluidende bindende voordracht van het bestuur van de Ooa. Deze voordracht behoeft de voorafgaande goedkeuring van het bestuur van de ROA.

2.3.2 Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de ledenvergadering van de Ooa, op voordracht van het bestuur van de Ooa.

2.3.3 Twee leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door de ledenvergadering van de ROA, op voordracht van 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 éénzelfde periode herbenoembaar.

2.3.5 In vacatures, die tussentijds ontstaan, voorziet de eerstvolgende ledenvergadering van de Ooa of 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, danwel,
- indien zulks voor de verdere behandeling van en de beslissing in zaken aan de behandeling waarvan zij voor het aftreden hebben deelgenomen, wenselijk is.

2.3.7 De (plaatsvervangende) leden, die de leeftijd van 70 jaar hebben bereikt, treden af aan het einde van het kalenderjaar waarin zij die leeftijd bereiken.

## 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

2.5.1 De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitters en de Secretaris van de Commissie worden voor hun werkzaamheden gehonoreerd.

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.

2.5.3 Alle (plaatsvervangende) leden hebben recht op een vergoeding van reis- en verblijfkosten.

2.5.4 De besturen van de Ooa en van de ROA, bepalen in onderling overleg de hoogte van het honorarium, het vacatiegeld en 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

3.1.2 De voorzitter regelt de werkzaamheden van de Commissie met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.

3.1.3 De Secretaris van de Commissie stelt na ontvangst van de klacht verweerder onverwijld hiervan in kennis onder toezending van een afschrift van het klaagschrift.

3.1.4 Bij de toezending van het klaagschrift wordt verweerder meegedeeld dat hij binnen de door de voorzitter bepaalde termijn een verweerschrift kan indienen.

3.1.5 De voorzitter van de Commissie tracht een klacht steeds in der minne op te lossen behoudens het bepaalde in artikel 3.16.

3.1.6 De voorzitter brengt de klacht ter kennis van de overige leden van de Commissie, indien aannemelijk is dat geen oplossing in der minne kan worden bereikt danwel indien een dergelijke oplossing hem ongewenst voorkomt gelet op de ernst van de klacht, danwel klager daarom uitdrukkelijk verzoekt.

- 3.2 De mondelinge behandeling
- 3.2.1 Voordat de Commissie beslist, dient zij partijen in de gelegenheid te stellen te worden gehoord, tenzij:
- klager kennelijk niet ontvankelijk is;
  - klager en verweerder hebben aangegeven geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
  - de voorzitter beslist conform het in artikel 4.1 bepaalde.
- 3.2.2 De Commissie behandelt de klacht 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 vast voor het horen van partijen en zorgt ervoor dat klager en verweerder deugdelijk worden opgeroepen.
- 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 voor de betogen een tijdsduur vaststellen.

- 3.2.9 Van de mondelinge behandeling wordt procesverbaal opgemaakt, dat door de voorzitter wordt ondertekend.
- 3.2.10 De voorzitter kan ambtshalve of op verzoek van één van partijen de zitting tot een nader te bepalen dag schorsen.
- 3.3 Getuigen en deskundigen
- 3.3.1 De Commissie kan, al dan niet 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 voorzitter beëdigt de getuige, dat hij de gehele waarheid en niets dan de waarheid zal zeggen. De deskundige is gehouden zijn taak onpartijdig en naar beste weten te verrichten.
- 3.3.3 De Commissie kan, al dan niet 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 voorzitter draagt er zorg voor dat de namen van getuigen of deskundigen die de Commissie oproept tenminste acht dagen voor de dag van de zitting bekend zijn 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.  
Door tussenkomst van de voorzitter kunnen partijen en/of hun gemachtigden vragen stellen.
- 3.3.6 De voorzitter kent getuigen, die daarop aanspraak maken, een redelijke kostenvergoeding toe. Deze kosten komen ten laste van de partij te wiens behoeve de getuigen zijn opgeroepen.

- 3.3.7 De Commissie kent deskundigen die door de Commissie zijn opgeroepen, een kostenvergoeding toe. Deze kosten 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.
- 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 om een eventueel verzuim te herstellen binnen een hem door de voorzitter daartoe gestelde termijn. Deze termijn bedraagt tenminste 14 dagen en ten hoogste 5 kalenderweken.

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 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 nietigheid 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, echter niet dan nadat klager, verweerder en de besturen van de Ooa en die van ROA, in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

4.1.7 De beslissing van de Commissie tot niet ontvankelijkheid of ongegrondverklaring is met redenen omkleed.

Tegens 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 beraadslaagt en beslist in raadkamer en grondt de uitspraak op de inhoud van de gewisselde stukken, het 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 zo spoedig mogelijk, na sluiting van het onderzoek ter zitting, haar met redenen omklede einduitspraak en wel in het openbaar.

- 4.2.3 De uitspraak is schriftelijk en bevat, op straffe van nietigheid, 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 één of meer van de volgende straffen opleggen, indien de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond is verklaard:
- a. waarschuwing;
  - b. berisping;
  - c. schorsing als lid van de Ooa respectievelijk de ROA voor de duur van ten hoogste één jaar;
  - d. ontzetting uit het lidmaatschap van de Ooa respectievelijk van de ROA;
  - e. openbaarmaking van de uitspraak, al dan niet 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 met redenen omkleed verweerder veroordelen om met een door de Commissie te bepalen bedrag bij te dragen in de kosten van de procedure.

- 4.2.7 De Commissie spreekt, indien de klager daarom verzoekt, in haar beslissing steeds met redenen omkleed uit of verweerder jegens hem de zorgvuldigheid heeft betracht die hij bij een behoorlijke taakuitoefening betaamt. De Commissie kan een dergelijke uitspraak ambtshalve doen indien zij daartoe voldoende grond aanwezig acht.
- 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 zullen worden ten uitvoer 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 met zodanige vordering als hij nodig acht.
- 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 na verhoor, althans behoorlijke oproeping van verweerder en, in het geval de beslissing de bijzondere voorwaarden tot gehele of gedeeltelijke schadevergoeding betreft en deze daarbij belanghebbende is, de klager. Voor het verhoor wordt tevens opgeroepen de in artikel 4.2.9 bedoelde toezichthouder.
- 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 kunnen, zonder vermelding van de namen van betrokkenen en met weglating van verdere gegevens welke de identiteit van betrokkenen zou kunnen openbaren, door de Ooa en de ROA worden gepubliceerd tenzij een betrokkene binnen één maand na ontvangst van de uitspraak schriftelijk bij het Secretariaat van de Commissie daartegen bezwaar maakt en de Commissie dit bezwaar gegrond verklaart.
- 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 rechterlijke onpartijdigheid schade zou kunnen lijden.
- 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 diens wraking is verzocht worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De Commissie kan ambtshalve of op verzoek van een verzoeker of het lid wiens wraking is verzocht, bepalen dat zij niet in elkaars aanwezigheid zullen worden gehoord.
- 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 Ingeval 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, als 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.

6.3 Klager is bevoegd zijn klacht tot twee weken vóór de (eerste) mondelinge behandeling van de zaak te wijzigen, indien de Commissie dat goedkeurt. De verweerder krijgt in dat geval de gelegenheid zich ten aanzien van de wijziging te verweren.

**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.

## **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 waakt de Raad tegen nodeloze vertraging van de behandeling van een zaak 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, Secretariaat, honorering en kostenvergoeding en geheimhouding

8.2.1 De Raad bestaat uit vijf leden: een voorzitter en vier gewone leden. De gewone leden hebben één plaatsvervanger. De voorzitter heeft twee plaatsvervangers.

8.2.2 De artt. 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 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 nietigheid van het beroepschrift.
- 8.3.3 Het beroep wordt ingesteld bij een met redenen omkleed en ondertekend beroepschrift. Het beroepschrift dient in zevenvoud bij het Secretariaat van de Raad tezamen met een afschrift van de beslissing waartegen het beroep is gericht te worden ingediend.  
Het bepaalde in artikel 1.3 is van overeenkomstige toepassing.
- 8.3.4 Op de behandeling in beroep door de Raad zijn de artikelen 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 nietigheid 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.

Dit reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de ROA op 26 juni 1997 en door de algemene ledenvergadering van de Ooa op 17 juni 1997 en kan worden aangehaald onder de naam Reglement van Tuchtrechtspraak van de Ooa en van de ROA.