

# Huishoudelijk Reglement Vereniging EMDR Nederland

## Inhoudsopgave

### Inwerkingtreding

### Begripsbepaling

### Lidmaatschappen en Registraties

Artikel	1	Algemeen
Artikel	2	Lidmaatschappen
Artikel	3	Registraties
Artikel	4	Opleiding
Artikel	5	De Opleidingscommissie
Artikel	6	Reglement Opleiding, Lidmaatschappen & Registraties
Artikel	7	Bezwaar, beroep & hoger beroep

### Bestuur

Artikel	8	Ontstentenis
Artikel	9	Voorzitter
Artikel	10	Secretaris
Artikel	11	Penningmeester
Artikel	12	Taakverdeling
Artikel	13	Ledenvergadering

### Financiën

Artikel	14	Contributie
Artikel	15	Vergoedingen

## Commissie van Beroep en Bemiddeling

Artikel	16	Algemeen
Artikel	17	Samenstelling en benoeming
Artikel	18	Verschoning door en wraking van leden van de Commissie
Artikel	19	De wijze van indiening van een beroep of een verzoek tot bemiddeling
Artikel	20	Algemene werkwijze van de Commissie
Artikel	21	Behandeling van het beroep en het bemiddelingsverzoek

## Inwerkingtreding

Het huishoudelijk reglement van de Vereniging EMDR Nederland treedt in werking met ingang van 11 december 2003.

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder

- a) dit reglement: het huishoudelijk reglement van de Vereniging EMDR Nederland;
- b) de statuten: de statuten van de Vereniging EMDR Nederland;
- c) het bestuur: het bestuur van de Vereniging EMDR Nederland;
- d) de opleidingscommissie: de opleidingscommissie van de Vereniging EMDR Nederland;
- e) de vereniging: de Vereniging EMDR Nederland;
- f) opleidingsreglement: het reglement opleiding, lidmaatschappen en registraties.

## Lidmaatschappen en registraties

De vereniging kent drie soorten lidmaatschap en drie soorten registraties.

De drie soorten lidmaatschap zijn: aspirant-, gewoon- en erelidmaatschap (zie artikel 1)

.

De drie soorten registraties zijn: practitioner, supervisor en trainer (zie artikel 2).

## Artikel 1 Algemeen

De voorwaarden voor het verkrijgen van een lidmaatschap of een registratie worden zoveel mogelijk in overeenstemming gesteld met de richtlijnen van de Europese Vereniging voor EMDR (EMDR Europe Association). De Europese criteria worden naar de Nederlandse situatie vertaald door de opleidingscommissie. Nadere uitwerking wordt gegeven in het opleidingsreglement.

Door de aanvraag van een lidmaatschap of een registratie geeft de aanvrager te kennen de voor zijn of haar geldende beroepscode te onderschrijven en deze op zichzelf van toepassing te achten. De aanvrager is ofwel geregistreerd in het kader van de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) ofwel volgt de beroepscode en tuchtrechterlijke bepalingen van de eigen beroepsgroep.

## Artikel 2 Lidmaatschappen

### 2.1 Aspirant lidmaatschap

Voor het aspirant lidmaatschap komen in aanmerking:

- GZ-psychologen, psychiaters en psychotherapeuten met behandelervaring op het gebied van psychisch trauma.
- indien men voor één van bovenstaande registraties in opleiding is.
- indien men in een overgangsregeling is voor GZ-psycholoog.
- indien men een volgens het oordeel van de Opleidingscommissie gelijkwaardige opleiding heeft genoten.

Het aspirant lidmaatschap kan worden verleend wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- werkzaam zijn in de GGZ of vergelijkbare werksetting (zie opleidingsreglement).
- een door de vereniging erkende EMDR Basiscursus met goed gevolg hebben voltooid.

Wie aspirant lid is van de vereniging wordt in staat geacht om het EMDR basisprotocol te kunnen toepassen bij Type I trauma en bij andere eenvoudige traumagerelateerde problemen. Aspirant leden hebben binnen de Vereniging stemrecht en kunnen worden gekozen in functies binnen de vereniging. Het aspirant lidmaatschap is niet aan een specifieke termijn gebonden.

## 2.2 Gewoon lidmaatschap

Het gewoon lidmaatschap kan worden verleend wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- het aspirant lidmaatschap is verkregen.
- een door de vereniging erkende EMDR Vervolgcurcus met goed gevolg hebben voltooid.

Wie gewoon lid is van de Vereniging wordt in staat geacht om EMDR uit te voeren bij complexe traumagerelateerde problematiek. Gewone leden hebben binnen de vereniging stemrecht en kunnen worden gekozen in functies binnen de vereniging. Het gewoon lidmaatschap is niet aan een specifieke termijn gebonden.

## 2.3 Erelidmaatschap

Op voordracht van het bestuur of van ten minste tien procent van de ingeschreven leden kan het erelidmaatschap door de ledenvergadering worden verleend aan personen die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging of voor de ontwikkeling van EMDR.

Aan het erelidmaatschap kunnen geen kwalificaties worden ontleend met betrekking tot de uitvoering van EMDR. Ereleden hebben binnen de Vereniging stemrecht. Ereleden kunnen worden gekozen in functies binnen de Vereniging. Het erelidmaatschap is niet aan een specifieke termijn gebonden. Men blijft erelid totdat men zelf hiervan afstand doet of overlijdt, of totdat de Vereniging besluit dat het erelidmaatschap moet worden ontnomen.

## 2.4 Beëindiging lidmaatschap

Statuten artikel 5 vermeldt de redenen waarom en de voorwaarden waaronder het lidmaatschap kan worden beëindigd. Deze redenen en voorwaarden gelden voor alle soorten lidmaatschappen.

## 2.5 Hernieuwing lidmaatschap

Wanneer het lidmaatschap vervallen is geweest vanwege schriftelijk opzegging door het lid, kan dit opnieuw worden aangevraagd. Wanneer het lidmaatschap vervallen is geweest vanwege opzegging door de vereniging kan dit niet opnieuw worden aangevraagd.

## Artikel 3 Registraties

De vereniging kent drie soorten registraties: practitioner, supervisor en trainer.

### 3.1 Practitioner

Wie als practitioner is erkend door de opleidingscommissie wordt verondersteld zelfstandig EMDR behandelingen uit te kunnen voeren bij complexe traumagerelateerde problematiek. De vereniging kent twee soorten practitioners: practitioner Volwassenen en practitioner Kind en Jeugd.

De aanvraag voor erkenning als practitioner dient schriftelijk te worden gedaan bij de opleidingscommissie via het secretariaat van de vereniging. Het practitionerschap moet na vijf jaar worden verlengd.

Wie als practitioner is erkend door de opleidingscommissie zal desgewenst worden opgenomen in een lijst van EMDR-therapeuten voor verwijzers.

Erkenning van nieuwe registraties als practitioner worden vermeld in de eerstvolgende Nieuwsbrief van de vereniging. Ieder gewoon lid of erelid kan bezwaar aantekenen tegen de erkenning. Dit bezwaar dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur. De kwalificaties worden onmiddellijk opgeschort zodra een formeel bezwaar tegen verstrekking van de registratie is binnengekomen. De opschorting blijft bestaan totdat een definitief besluit omtrent de aanvraag is genomen.

### 3.2. Supervisor

Wie als supervisor is erkend door de opleidingscommissie, wordt in staat geacht de volgende activiteiten te organiseren en uitvoeren:

- geven van supervisie
- opzetten en uitvoeren van nascholingsactiviteiten

Daarnaast zijn supervisoren gerechtigd deel te nemen aan door de opleidingscommissie te organiseren supervisoryoverleg, waar zij kunnen meepraten over en mede kunnen vormgeven aan het opleidingsbeleid van de vereniging.

De vereniging kent twee soorten supervisoren: supervisor Volwassenen en supervisor Kind en Jeugd.

De aanvraag voor erkenning als supervisor dient schriftelijk te worden gedaan bij de opleidingscommissie via het secretariaat van de vereniging. Het supervisorschap moet na vijf jaar worden verlengd.

Erkenning van nieuwe registraties als supervisor worden vermeld in de eerstvolgende Nieuwsbrief van de vereniging. Ieder gewoon lid of erelid kan bezwaar aantekenen tegen de erkenning. Dit bezwaar dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur. De kwalificaties worden onmiddellijk opgeschort zodra een formeel bezwaar tegen verstrekking van de registratie is binnengekomen. De opschorting blijft bestaan totdat een definitief besluit omtrent de aanvraag is genomen.

### 3.3 Trainer

De criteria voor erkenning als trainer worden vastgesteld door EMDR Europe. Trainers worden erkend en geregistreerd bij EMDR Europe. EMDR Europe kent twee soorten trainers: trainer Volwassenen en trainer Kind en Jeugd.

Wie als trainer door EMDR Europe en door de Vereniging is erkend, mag de volgende activiteiten organiseren en uitvoeren:

- opzetten en uitvoeren van de EMDR Basis cursus
- opzetten en uitvoeren van de EMDR Vervolg cursus
- opzetten en uitvoeren van nascholingsactiviteiten

## Artikel 4 Opleiding

De criteria voor erkenning van basiscursus, vervolgcursus en nascholingsactiviteiten worden vastgesteld door EMDR Europe, aangepast aan de Nederlandse situatie door de opleidingscommissie en vastgelegd in het opleidingsreglement. Hieronder worden enkele randvoorwaarden beschreven waaraan het opleidingstraject moet voldoen.

#### 4.1 Aanvragen

Aanvragen voor de erkenning van cursussen en nascholingsactiviteiten dienen schriftelijk te worden gedaan bij de opleidingscommissie via het secretariaat van de vereniging. Aanvragen moeten drie maanden voor aanvang van de cursus binnen zijn bij het secretariaat.

#### 4.2 Basiscursus.

De basiscursus is een afgerond opleidingsgedeelte waarin de voor het behalen van het aspirant lidmaatschap benodigde theoretische kennis en technische vaardigheden worden behandeld en getoetst. Een Basiscursus kan worden georganiseerd door een door EMDR Europe geregistreerde trainer. De trainer is verantwoordelijk voor de totale inhoud en uitvoering van een cursus. Deze persoon is tevens het aanspreekpunt voor de opleidingscommissie. Ook wanneer een instantie een door de vereniging erkende basiscursus organiseert, is de trainer verantwoordelijk voor inhoud en de uitvoering.

Iedere erkende basiscursus krijgt een uniek, door de opleidingscommissie uit te geven Vereniging EMDR-identificatienummer. Geslaagde cursisten ontvangen een door de verantwoordelijke trainer ondertekende verklaring waarop dit nummer staat vermeld.

#### 4.3 Vervolgcursus

De vervolgcursus is een afgeronde cursus waarin de voor het behalen van het gewoon lidmaatschap benodigde technische en theoretische kennis wordt behandeld en getoetst. Met de vervolgcursus mag pas worden begonnen nadat de basiscursus met succes is voltooid en men het basisprotocol beheerst, zoals blijkt uit toetsing volgens vastgestelde criteria door een erkende supervisor. Een vervolgcursus kan worden georganiseerd door een door EMDR Europe geregistreerde trainer. De trainer is verantwoordelijk voor de totale inhoud en uitvoering van de cursus. Deze persoon is tevens het aanspreekpunt voor de Opleidingscommissie. Ook wanneer een instantie een door de vereniging erkende vervolgcursus organiseert, is de trainer verantwoordelijk voor inhoud en de uitvoering.

Iedere erkende Vervolgcursus krijgt een uniek, door de Opleidingscommissie uit te geven Vereniging EMDR-identificatienummer. Geslaagde cursisten ontvangen een door

de verantwoordelijke trainer ondertekende verklaring waarop dit nummer staat vermeld.

#### 4.4 Supervisie

Supervisie dient te worden gegeven door een door de Vereniging erkende supervisor over door de supervisant zelf uitgevoerde EMDR behandelingen.

De eisen ten aanzien van de supervisie zijn competentie-gestuurd. Dat wil zeggen dat niet het aantal supervisie-uren doorslaggevend is, maar de beoordeling aan de hand van een lijst met voorop vastgestelde criteria.

### Artikel 5 Opleidingscommissie

#### 5.1 Samenstelling commissie

De opleidingscommissie is een permanente commissie, geformeerd volgens artikel 18 van de Statuten. Alle leden worden benoemd door het bestuur. Een lid van de opleidingscommissie, bij voorkeur de voorzitter, is tevens lid van het bestuur. Ten minste 2 supervisoren, 2 trainers en 1 gewoon lid maken deel uit van de commissie.

#### 5.2 Taken

De voornaamste taak van de Opleidingscommissie is de kwaliteitsbewaking van het niveau van de EMDR. Daartoe is een aantal deeltaken door het bestuur aan de Opleidingscommissie gedelegeerd. Dit zijn:

- erkenning van registraties voor practitioner en supervisor
- verlenging van de registraties voor practitioner en supervisor
- erkenning van cursussen en nascholingsactiviteiten
- organiseren van geregeld overleg met supervisoren en trainers

Daarnaast adviseert de opleidingscommissie het bestuur gevraagd en ongevraagd over het opleidingsbeleid. Tenslotte heeft de opleidingscommissie een stimulerende taak in de organisatie, coördinatie en uitvoering van opleidingsactiviteiten.

De statuten, het huishoudelijk reglement en het opleidingsreglement zijn leidraad bij deze werkzaamheden. De eindverantwoordelijkheid voor besluiten en werkzaamheden



van de opleidingscommissie berust bij het bestuur. Eén keer per jaar legt de commissie verantwoording af over haar werkzaamheden middels een jaarverslag.

### 5.3 Bevoegdheden

De opleidingscommissie heeft de bevoegdheid opleidings- en/of nascholingsactiviteiten te visiteren. Aan de bevindingen van een dergelijke visitatie mag de opleidingscommissie consequenties verbinden voor de erkenning van de betreffende activiteit en/of de betrokken supervisor of trainer. Dit laatste zal gebeuren middels correspondentie met het EMDR Europe bestuur.

### 5.4 Termijn

Men kan maximaal vijf jaar lid zijn van de Opleidingscommissie. Wanneer deze termijn is verstreken kan men eenmaal worden herbenoemd, voor opnieuw een termijn van maximaal vijf jaar.

## Artikel 6 Reglement Opleiding, Lidmaatschappen en Registraties

In het Opleidingsreglement worden inhoud, omvang en wijze van toetsing van cursussen, supervisie, en andere scholingsactiviteiten nader geregeld. Ook de wijze waarop daadwerkelijk vorm wordt gegeven aan toetsing van eisen voor lidmaatschappen en registraties worden nader bepaald in het Opleidingsreglement. De randvoorwaarden hiervan zijn vastgelegd in dit huishoudelijke reglement.

Uitgangspunt is telkens dat de uitwerking in grote lijnen overeenkomt met de richtlijnen van de Europese vereniging voor EMDR.

Het opleidingsreglement wordt jaarlijks, of zoveel vaker als nodig is, vastgesteld door het bestuur op voordracht van de opleidingscommissie. Wijzigingen in het opleidingsreglement worden tijdig aangekondigd. Steeds wordt voorzien in een reële overgangsregeling. Ook de ledenvergadering kan voorstellen doen tot wijzigingen van het opleidingsreglement. Veranderingen treden pas in werking nadat tijdige aankondiging van wijzigingen heeft plaatsgevonden en nadat een reële overgangsregeling is getroffen.

## Artikel 7 Bezwaar, beroep & hoger beroep

Men kan tegen een besluit van de Opleidingscommissie met betrekking tot het niet verkrijgen van een lidmaatschap of registratie of tegen het niet erkennen van een opleidingsactiviteit bezwaar aantekenen bij de Opleidingscommissie. Vervolgens kan men in beroep gaan bij het bestuur en ten slotte in hoger beroep bij de Commissie van Beroep en Bemiddeling.

De procedure is daarbij de volgende:

maximaal acht weken na ontvangst van het gewraakte besluit moet bij de Opleidingscommissie zelf schriftelijk bezwaar worden aangetekend, waarbij wordt beargumenteerd waartegen men en waarom men beroep aantekent. De klager ontvangt bericht van ontvangst;  
de Opleidingscommissie moet maximaal acht weken na ontvangst van een bezwaar schriftelijk reageren;  
de betrokkene kan vervolgens in beroep gaan bij het Bestuur van de Vereniging. Ook dit dient schriftelijk te gebeuren maximaal acht weken nadat de bezwaarprocedure bij de Opleidingscommissie is voltooid. Betrokkene ontvangt bericht van ontvangst;  
het Bestuur dient binnen acht weken te reageren op het beroep.  
Tenslotte kan de betrokkene in hoger beroep gaan bij de commissie voor Beroep en Bemiddeling (zie artikel 16 en verder).

Bestuur

Artikel 8 Ontstentenis

Ingeval van ontstentenis van een bestuurslid wordt op de eerstvolgende ledenvergadering in de bestaande vacature voorzien, conform de statuten.

Artikel 9 Voorzitter

De voorzitter van de vereniging leidt alle bijeenkomsten en vergaderingen.

Artikel 10 Secretaris

De secretaris houdt de notulen van leden- en bestuursvergaderingen bij. Deze notulen worden op de eerstvolgende vergadering gearresteerd. De notulen betreffende de ledenvergadering worden ter definitieve vaststelling door voorzitter en secretaris getekend.

De secretaris is voorts belast met het voeren van de correspondentie van de vereniging, de tijdige verzending van oproepen, mededelingen etc., de eventuele publicatie van verslagen en het beheer van het archief.

Op de ledenvergadering brengt de secretaris schriftelijk verslag uit over de werkzaamheden van de vereniging in het afgelopen jaar.

#### Artikel 11 Penningmeester

De penningmeester beheert de gelden en fondsen van de vereniging, int de contributies en andere vergoedingen en legt op de ledenvergadering verantwoording af van het door het bestuur gevoerde beleid. Hij dient namens het bestuur de begroting in voor het volgende boekjaar ter goedkeuring van de ledenvergadering.

Uiterlijk 14 dagen voorafgaande aan de ledenvergadering krijgen de leden inzage in de inkomsten en uitgaven van het afgelopen jaar.

#### Artikel 12 Taakverdeling

Binnen het bestuur zullen verder steeds minstens de volgende taken in portefeuille genomen moeten worden, bij voorkeur één taak per bestuurslid: lidmaatschap van de opleidingscommissie, serviceverlening en public relations en de wetenschapscommissie.

#### Artikel 13 Ledenvergadering

Zaken betreffende de ledenvergadering zoals het bijeenroepen en de besluitvorming, worden geregeld in artikel 15, 16 en 17 van de Statuten. Zie de betreffende artikelen.

Voorstellen van leden te behandelen op een ledenvergadering dienen ten minste 4 weken vóór de ledenvergadering schriftelijk bij het bestuur te zijn ingediend.

Financiën

#### Artikel 14 Contributie

De jaarcontributie voor aspirant en gewone leden wordt vastgesteld op de ledenvergadering. Zodanig besluit geldt van jaar tot jaar, tenzij daarin door de ledenvergadering wijziging wordt gebracht.

#### Artikel 15 Vergoedingen

Reis- en verblijfkosten door het bestuur en leden in het belang van de Vereniging gemaakt, komen voor vergoeding in aanmerking, binnen grenzen door het bestuur vast te stellen.

Het bestuur kan besluiten bijzonder omvangrijke taken, die niet meer begrepen kunnen worden als normale bestuurstaken door leden of bestuursleden in het belang van de vereniging uit te voeren, voor vergoedingen in aanmerking te laten komen.

#### Commissie van Beroep en Bemiddeling

#### Artikel 16 Algemeen

De Commissie van Beroep en Bemiddeling, zoals in de statuten (artikel 19) staat beschreven, heeft als primaire taak het behandelen van en het doen van uitspraken over beroepszaken van leden.

Vatbaar voor beroep is:

a. een besluit van het bestuur tot schorsing of opzegging van het lidmaatschap, of

- b. een besluit van het bestuur betreffende een registratie of verlenging van registratie, of
- c. een besluit van het bestuur betreffende de erkenning van een opleidingsactiviteit.

De Commissie kan ook bemiddelen in het geval van geschillen tussen leden van de Vereniging onderling.

## Artikel 17 Samenstelling en benoeming

De Commissie van Beroep en Bemiddeling bestaat uit vijf gewone leden, dan wel 4 gewone leden en een jurist. Leden van de Commissie kunnen niet tegelijkertijd lid zijn van het bestuur of van een andere commissie. De leden van de Commissie worden door de ledenvergadering op voordracht van het bestuur gekozen voor de tijd van drie jaar. Aftredende leden zijn direct herkiesbaar voor een periode van drie jaar.

De commissie kiest uit haar leden een voorzitter en secretaris.

Tenminste drie weken voor de ledenvergadering waarin één of meer leden zullen moeten worden gekozen, doet het bestuur aan de leden een schriftelijke voordracht toekomen voor elke te vervullen vacature. Tot tien dagen voor de ledenvergadering waarin de verkiezing van de leden van de Commissie zal plaatsvinden, kunnen de voordrachten van het bestuur door de gewone leden worden aangevuld door het schriftelijk indienen bij het bestuur, door ten minste tien stemgerechtigde leden, van namen van tegenkandidaten, zulks onder bijvoeging van een door iedere tegenkandidaat ondertekende verklaring, dat in de kandidatuur wordt bewilligd.

Van het stellen van tegenkandidaten doet het bestuur binnen 3 werkdagen opgave aan de leden.

## Artikel 18 Verschoning door en wraking van leden van De Commissie van Beroep en Bemiddeling

Een lid van de Commissie kan zich verschonen of kan worden gewraakt door een of meerdere partijen die direct bij het beroep of het bemiddelingsverzoek betrokken zijn, of door het bestuur of door een van de andere leden van de Commissie in het geval dat er sprake is van:

- een persoonlijke betrokkenheid van het betreffende lid van de Commissie bij de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek of bij een uitspraak ten aanzien van de beroepszaak of het bemiddelingsverzoek, of

- een nauwe verwantschap van een der betrokkenen met het betreffende lid van de Commissie, of

- een bepaalde gezagsverhouding waarin een van de betrokkenen staat tot het betreffende lid van de Commissie, of

- een collegiale relatie tussen een van de betrokkenen en het betreffende lid van de Commissie.

Wraking van één van de leden van de Commissie dient schriftelijk en met redenen omkleed, meegedeeld te worden aan de secretaris van de Commissie, binnen veertien dagen nadat de Commissie alle betrokkenen, onder opgave van de leden van de Commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen, geïnformeerd heeft over de ontvankelijkheid van het beroep of het verzoek tot bemiddeling.

Tenzij het betreffende lid van de Commissie in de wraking berust, zal de Commissie de wraking onderzoeken en binnen twee weken een oordeel over het (on)gegrond zijn ervan, meedelen aan betrokkenen.

#### Artikel 19 De wijze van indiening van een beroep of een verzoek tot bemiddeling

Een beroep dient binnen 2 maanden na de bekendmaking van het besluit waartegen het beroep zich richt, ontvangen te zijn door de secretaris van de Commissie.

Een verzoek tot bemiddeling dient zo spoedig mogelijk nadat betrokkenen overeenstemming hebben bereikt over het voorleggen van het geschil aan de Commissie, te worden verzonden aan de secretaris van de Commissie. Alle correspondentie betreffende een beroep of een verzoek tot bemiddeling - zowel aan als afkomstig van de Commissie - dient te geschieden per aangetekend schrijven.

Een beroep of een verzoek tot bemiddeling moet met redenen omkleed zijn en in het geval van een beroep moeten de gronden aangeven worden waarop het beroep berust.

Zoveel mogelijk moeten tijd, datum, plaats, personen en relevante voorvallen beschreven worden en moet de van toepassing zijnde correspondentie meegezonden worden aan de secretaris.

De ontvangst van een beroep of een verzoek tot bemiddeling wordt door de secretaris binnen twee weken:

- bevestigd aan de indiener van het beroep of de indieners van het bemiddelingsverzoek en

- medegedeeld aan de overige betrokken partij(en) en

- in geanonimiseerde vorm medegedeeld aan het bestuur.

De secretaris verstuurt alle relevante stukken binnen twee weken na ontvangst aan de leden van de Commissie. De Commissie komt ter vaststelling van de ontvankelijkheid van een beroep of een bemiddelingsverzoek uiterlijk binnen een maand bijeen. Het besluit over de ontvankelijkheid wordt binnen twee weken na vaststelling schriftelijk meegedeeld aan alle betrokkenen, met daarbij een opgave van de leden de Commissie die het beroep of het bemiddelingsverzoek zullen behandelen.

## Artikel 20 Algemene werkwijze van de Commissie van Beroep en Bemiddeling

De Commissie en elk van zijn leden handelt en oordeelt onafhankelijk, op eigen gezag en op grond van persoonlijke overtuiging. Een beroep of een bemiddelingsverzoek wordt behandeld door ten minste drie leden van de Commissie, waaronder in ieder geval de voorzitter en de secretaris. Als de voorzitter en/of de secretaris van de Commissie verhinderd is respectievelijk verhinderd zijn deel te nemen aan het vooronderzoek en/of de zitting, kiezen de overige leden een interim-voorzitter respectievelijk een interim-secretaris uit hun midden.

De Commissie vergadert zoveel malen als nodig is.

De voorzitter brengt jaarlijks op de ledenvergadering, in geanonimiseerde vorm, schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden van de commissie.

## Artikel 21 Behandeling van het beroep of bemiddelingsverzoek

De Commissie bepaalt zelf - met inachtneming van het in dit reglement bepaalde - de wijze van behandeling van een beroep of een bemiddelingsverzoek. De secretaris van de Commissie houdt zelf archief van alle schriftelijke stukken van de Commissie. De administratieve ondersteuning wordt door de Commissie zelf geregeld. Van elke zitting wordt verslag gemaakt en vervolgens gearchiveerd. Een uitspraak van de Commissie wordt geacht te zijn gedaan namens de volledige Commissie. De uitspraak is terstond van kracht en is bindend voor alle betrokkenen.

Ten aanzien van de behandeling van een beroep is het volgende van toepassing:

- De Commissie zal in de behandeling van een beroep het bestuur en/of de Opleidingscommissie verzoeken verweer te voeren en zoveel malen repliek en dupliek te vragen als nodig is voor het verkrijgen van een zo volledig mogelijk beeld van de zaak.

- De Commissie stelt een datum vast waarop een klacht wordt behandeld in een zitting.
- Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de Commissie.
- De commissie is bevoegd tot het bepalen van een termijn waarbinnen repliek en dupliek moet worden ingestuurd.
- De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij het staken van de stemmen, is de stem van de voorzitter van de Commissie beslissend.
- De uitspraak volgt uiterlijk 6 weken na de zitting
- Terstond na de sluiting van de beraadslagingen en de vaststelling van de uitspraak zal deze laatste, voorzien van de overwegingen, door de secretaris van de Commissie schriftelijk worden vastgelegd.
- Na ondertekening door de secretaris en de voorzitter van de Commissie zal de uitspraak schriftelijk worden meegedeeld aan betrokkenen en/of in geanonimiseerde vorm aan het bestuur.
- De Commissie kan bepalen dat de uitspraak in geanonimiseerde vorm bekend wordt gemaakt aan de leden van de Vereniging en, indien daarmee een algemeen belang gediend is, ook in geanonimiseerde vorm publiekelijk bekend gemaakt wordt.

Ten aanzien van de behandeling van een bemiddelingsverzoek is het volgende van toepassing:

- De Commissie zal in de behandeling van een bemiddelingsverzoek de betrokken leden zoveel als de Commissie noodzakelijk acht de mogelijkheid geven hun standpunten kenbaar te maken, om een zo volledig mogelijk beeld van geschil te krijgen.
- Van elke zitting waarbij betrokkenen aanwezig zijn wordt een verslag gemaakt, dat aan alle betrokkenen ter accorderen wordt toegezonden. Een ondertekend exemplaar van het verslag dient binnen twee weken na toezending, teruggestuurd te worden aan de secretaris van de Commissie.
- De commissie zal van verzoeken tot bemiddeling geen mededelingen doen aan het bestuur of aan derden, anders dan in geanonimiseerde vorm.